



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS



Firmado digitalmente por NIÑO DE GUZMAN ESAINÉ Jessica Cecilia FAU 20511268401 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.03.2023 00:14:06 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Miraflores, 29 de Marzo del 2023

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 000070-2023-MIDIS/PNADP-DE

VISTOS:

El Informe N° 076-2023-MIDIS/PNADP-URH del 28 de marzo de 2023, de la Unidad de Recursos Humanos; y el Informe N° 097-2023-MIDIS/PNADP-UAJ del 28 de marzo de 2023, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, la Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que la integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en mérito a las normas señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Juntos, teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, el artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 022-2023-TR, señala la posibilidad de las entidades públicas para autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios vía teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan y orientada a la necesidad organizativa de la entidad;

Que, dicho Reglamento establece en su novena disposición complementaria que las entidades públicas aprueban el Plan de Implementación del Teletrabajo;

Que, mediante Informe N° 076-2023-MIDIS/PNADP-URH del 28 de marzo de 2023, la Unidad de Recursos Humanos, formula la propuesta del Plan del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", respecto a la implementación del teletrabajo como una modalidad de prestación de servicios;

Calle Schell 310 – piso 4, Miraflores, Lima – Perú
Central telefónica: (01) 444-2525 / Línea Social Gratuita: 1880
www.gob.pe/juntos

Firmado digitalmente por RIOS AQUINO Jaime Erick FAU 20511268401 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.03.2023 00:11:51 -05:00

Firmado digitalmente por BERNAL ALVA Juana Lourdes FAU 20511268401 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.03.2023 00:10:42 -05:00



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQHCHK**



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoridad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Que, mediante el Informe N° 097-2023-MIDIS/PNADP-UAJ del 28 de marzo de 2023, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión del acto de aprobación del Plan mencionado;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento; la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE; el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS y estando a lo dispuesto por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado con Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos para conocimiento y los fines pertinentes.

Artículo 3°.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen, publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.gob.pe/juntos), en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Calle Schell 310 – piso 4, Miraflores, Lima – Perú
Central telefónica: (01) 444-2525 / Línea Social Gratuita: 1880
www.gob.pe/juntos

Página 2 de 2



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQHICHK**



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

Programa “JUNTOS”

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jennie Gisella Chávez Matías Coordinadora de gestión de personas	Juana Lourdes Bernal Alva Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Jéssica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQHICHK**



INDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. BASE LEGAL.....	3
III. ASPECTOS GENERALES	4
3.1 FINALIDAD	4
3.2 CONDICIONES PREVIAS	4
3.2.1 OBJETIVO	4
3.2.2 ALCANCE.....	4
3.2.3 RESPONSABLES.....	4
3.2.4 DEFINICIONES	4
IV. DESARROLLO	5
4.1 CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES.....	5
4.2 MODALIDADES Y TEMPORALIDAD DE TELETRABAJO	7
4.2.1 Modalidad	7
4.2.2 Jornada laboral en el teletrabajo.....	7
4.2.3 Temporalidad	7
4.3 IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL PROGRAMA JUNTOS.....	7
4.3.1 Identificación de los puestos Teletrabajables	7
4.3.2 Establecimiento del mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades	8
4.3.3 Establecimiento de medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo	8
4.3.4 Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo	8
4.3.5 Capacitaciones presenciales y/o digitales al/a la teletrabajador/a para desarrollo del teletrabajo	9
V. CAMBIO DE MODALIDAD A TELETRABAJO.....	9
VI. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO.....	10
VII. REPORTE Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.....	10
VIII. DURACIÓN.....	10
IX. FINANCIAMIENTO	11
X. EVALUACIÓN.....	11
XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	12
XIII. ANEXOS.....	12
Anexo 01 - Matriz de identificación de puestos teletrabajables asociados a las funciones del puesto.....	13
Anexo 02 - Matriz de identificación de puestos teletrabajables asociados al/ a la servidor/a.....	14
Anexo 03 - Lista de puestos teletrabajables del Programa Juntos	15
Anexo 04 - Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo	16
Anexo 05 - Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo	17
Anexo 06 - Modelo de Solicitud de Teletrabajo	19



I. PRESENTACIÓN

El Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres “JUNTOS” en adelante Programa JUNTOS), adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, promueve en los hogares afiliados, el acceso y uso de los servicios de salud, educación e identidad y el cumplimiento de corresponsabilidades, contribuyendo con énfasis a los resultados del Desarrollo Infantil Temprano, principalmente a los resultados nacimiento saludable y adecuado estado nutricional, así como a una educación sin deserción, a través de la atención al hogar con seguimiento nominal y gestión de alertas con articulación territorial, así como la entrega de transferencias monetarias condicionadas y diferenciadas, como estrategias de intervención.

Según el Manual de Operaciones¹ del Programa Juntos, la Unidad de Recursos Humanos es el órgano responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como de diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva, en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el programa.

Es así que, tomando en cuenta la importancia de implementar acciones relacionadas a la implementación del teletrabajo, se ha elaborado el presente plan, el mismo que contempla criterios, procedimiento y actividades que se ajusten a las necesidades del Programa, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores y las servidoras, que no generen una afectación en el servicio en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Programa.

El Plan de Implementación de Teletrabajo en Programa Juntos ha sido elaborado de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 31572, "Ley de Teletrabajo", en el cual se establecen las reglas para la implementación de la modalidad especial de Teletrabajo.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

¹ Documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza su estructura y describe las funciones generales y específicas de las unidades que lo integran.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".

III. ASPECTOS GENERALES

3.1 FINALIDAD

El presente plan tiene como finalidad proporcionar criterios, procedimiento y actividades respecto a la implementación del teletrabajo en el Programa JUNTOS de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

3.2 CONDICIONES PREVIAS

3.2.1 OBJETIVO

Implementar la modalidad especial de teletrabajo en el Programa JUNTOS, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, garantizando el cumplimiento de las funciones y objetivos del Programa para la prestación efectiva de servicios a la ciudadanía.

3.2.2 ALCANCE

El presente Plan tiene alcance a los/as servidores/as del Programa Juntos contratados o designados bajo los regimenes laborales existentes en la entidad.

3.2.3 RESPONSABLES

- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan de Teletrabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- La Unidad de Tecnologías de la Información, junto con la Unidad de Administración, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- La máxima autoridad de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.

3.2.4 DEFINICIONES

- Teletrabajo:** es una modalidad especial de prestación de labores orientadas a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos. Se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin presencia física del/la servidor/a civil en el Programa. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.
- Teletrabajador/a:** Servidor/a civil que se encuentre bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo.



- c. **Puestos Teletrabajables:** Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados.

IV. DESARROLLO

4.1 CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley 31572. Para ello el Programa ha establecido criterios que serán aplicados en dos (2) Etapas, con la finalidad de garantizar la no afectación de las funciones que ejecuta el Programa, cuyo detalle es el siguiente:

Etapa I	Identificación y evaluación de subcriterios y condiciones asociados a las funciones del puesto
<p>En esta etapa se han establecido subcriterios y condiciones, cuya evaluación y calificación (Anexo 01 – Matriz de identificación de puestos teletrabajables asociados a las funciones del puesto) ha permitido determinar el grupo inicial, según el puesto de trabajo, la capacidad de supervisión y/o control de/la empleador/a público y/o privado, entre otros.</p> <p>Los subcriterios y condiciones se detallan a continuación:</p>	
<p>1. Nivel de flexibilidad del puesto</p>	
<p>¿Las funciones del puesto pueden adaptarse a un horario de trabajo flexible?</p> <p>¿Las funciones del puesto pueden ser ejecutadas desde cualquier lugar con conexión a internet?</p> <p>¿Las funciones del puesto pueden ser ejecutadas fuera de la oficina (presencial) sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento?</p> <p>¿Las funciones del puesto pueden realizarse sin la presencia física, así como la comunicación y supervisión personal del jefe inmediato?</p> <p>¿Las funciones del puesto pueden realizarse sin la presencia física y comunicación personal del personal de la entidad?</p> <p>¿Las funciones principales y sustanciales del puesto pueden realizarse sin presencia física y comunicación personal con el usuario interno/externo (según corresponda)?</p>	
<p>2. Cumplimiento y productividad</p>	
<p>¿Se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación de la ejecución de las funciones principales y sustanciales del puesto?</p> <p>¿Se pueden establecer plazos para la ejecución y seguimiento de las funciones principales y sustanciales del puesto?</p> <p>¿Se pueden establecer evidencias para la comprobación de los resultados de la ejecución de las funciones principales y sustanciales del puesto?</p> <p>¿Se cuenta con sistemas de información para el seguimiento o evaluación de las funciones del puesto?</p>	
<p>3. Autonomía en las tareas</p>	



¿En la ejecución de las funciones del puesto es posible tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa?

¿La ejecución de las funciones del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma?

4. Digitalización de las actividades del puesto y acceso a la tecnología

¿Los documentos para el desarrollo de las funciones del puesto, están digitalizados/virtualizados y cuentan con repositorios de información de la Entidad a las que se puede acceder en cualquier lugar?

¿Para el desarrollo de las funciones del puesto se gestiona expedientes/documentos tramitados íntegramente por medios electrónicos?

¿Es posible acceder a información necesaria y/o documentos en línea, para el cumplimiento de las funciones, desde cualquier dispositivo y lugar con conexión a internet?

¿Para la ejecución de las funciones del puesto se requiere la asignación de equipos, acceso a correo electrónico y sistemas informáticos colaborativos de la Entidad?

¿Se cuenta con disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea sin restricción de horarios?

5. Confidencialidad de la información

¿Para la ejecución de las funciones principales y sustanciales del puesto, se requiere administrar información y/o datos sensibles ⁽¹⁾ o de carácter secreto y reservado ⁽²⁾? ⁽¹⁾ Ley N° 29733 ⁽²⁾ Ley N° 27806

¿La información y/o datos que se manejan para la ejecución de las funciones pueden ser revisadas fuera de la entidad?

¿Se cuenta con regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y/o uso de dispositivos móviles?

¿Se cuenta con procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos?

¿Se cuenta con procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas?

Etapa II

Identificación y evaluación de subcriterios y condiciones asociadas al/a la servidor/a civil

En esta etapa se han establecido subcriterios y condiciones, cuya evaluación y calificación (Anexo 02 – Matriz de identificación de puestos teletrabajables asociados al/a la servidor/a) se realizará para la atención de solicitudes de cambio de modalidad a teletrabajo y variación a teletrabajo por decisión de la entidad pública:

Los subcriterios y condiciones se detallan a continuación:

1. Acceso a la tecnología

¿La conexión a internet con la que cuenta para desarrollar sus funciones es confiable y de alta velocidad?

¿Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia?

¿Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos?

2. Discapacidad y/o población vulnerable

¿El/la servidora tiene algún tipo de discapacidad?



- ¿La servidora es gestante o se encuentra en período de lactancia?
- ¿El/la servidor/a es responsable del cuidado de niños, personas adultas mayores o personas con discapacidad?
- ¿El/la servidor/a es responsable del cuidado de personas con factores de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes?
- ¿El/la servidor/a es responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal?
- ¿Se han dictado medidas de protección en el marco de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familia?

4.2 MODALIDADES Y TEMPORALIDAD DE TELETRABAJO

El teletrabajo en el Programa Juntos, puede desarrollarse para todos los puestos identificados como teletrabajables en el presente plan según la modalidad de teletrabajo identificada, debiendo establecerse su temporalidad, teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

4.2.1 Modalidad

- **Teletrabajo Total:** es aquel en el que se acuerda la prestación de funciones no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que el CEPLAN lo estime conveniente.
- **Teletrabajo Parcial:** es aquel en el que se acuerda la prestación de funciones presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de funciones, especificando el tiempo de ejecución de la prestación de forma presencial.

4.2.2 Jornada laboral en el teletrabajo

La jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del/la servidor/a civil que labora de manera presencial, según la establecida en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa.

4.2.3 Temporalidad

El teletrabajo puede ser aplicado de forma permanente o temporal, según el plazo que se acuerde entre las partes. Ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada.

No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza designado bajo cualquier régimen laboral.

4.3 IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL PROGRAMA JUNTOS

4.3.1 Identificación de los puestos Teletrabajables

De acuerdo a los criterios señalados en la Etapa I, se ha identificado los puestos teletrabajables del Programa, precisando que en la Etapa II se evaluará a los/as servidores/as que realizarán teletrabajo y la modalidad (total/parcial) que le corresponda, según la revisión de las condiciones de cada servidor/a solicitante en el marco de las



necesidades de organización, gestión u otras, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

En ese sentido y como parte del plan, se adjunta el Anexo 03 - Lista de puestos teletrabajables del Programa Juntos de acuerdo con la evaluación de los criterios señalados en el numeral 4.1 Etapa I del presente.

Cabe precisar que después de la evaluación se ha concluido que a la fecha los puestos del Programa no son teletrabajables, con lo cual por la naturaleza de la entidad y las funciones que desarrolla se asegura que la prestación de servicios no sea afectada y se cuente con una adecuada supervisión de las labores para el cumplimiento de las funciones y metas de las unidades orgánicas de la entidad.

No obstante a lo antes señalado, de identificar puestos y/o servidores que puedan variar su modalidad de prestación de servicios de presencial a teletrabajo, o de considerarlo la entidad en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentada se evaluará y se atenderá, conforme el procedimiento señalado en el presente Plan.

4.3.2 Establecimiento del mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades

Para el control y seguimiento de los puestos teletrabajables, se ha elaborado la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (Anexo 04), la misma que deberá ser remitida por cada jefe de órgano de manera mensual a la Unidad de Recursos Humanos, precisando las actividades desarrolladas por los/as teletrabajadores/as, los medios de verificación, señalando el cumplimiento de dichas actividades, entre otros; con lo cual se contará con la información sobre el cumplimiento de las labores mediante la verificación del cumplimiento de actividades y/o productos, según cada puesto teletrabajable.

4.3.3 Establecimiento de medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

El Programa de contar con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet y presupuesto existente proporcionará a los/as teletrabajadores/as los medios digitales necesarios para su actividad, los cuales serán asignados en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.

En caso que el Programa no cuente con los medios digitales requeridos para el/la teletrabajador/a ni presupuesto existente, previa petición de la entidad o del/de la servidor/a civil solicitante y con su consentimiento expreso, podrá realizar la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, los gastos que generen su servicio y/o uso para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguna.

El acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el teletrabajo serán solicitados por la unidad orgánica, mediante los mecanismos establecidos, para la atención de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Asimismo, la unidad orgánica brindará al/a la teletrabajador/a el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

4.3.4 Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo

La Unidad de Recursos Humanos y el teletrabajador, de común acuerdo, realizarán la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no



extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado por el/la teletrabajador/a.

Para dicha evaluación se evaluará la información que se encuentra detallada en el Anexo 05 – Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

La Unidad de Recursos Humanos identificará los peligros, evaluará los riesgos e implementará las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el teletrabajador, para ello el/la teletrabajador/a brindará las facilidades en el lugar habitual del teletrabajo. Dicha evaluación se sujeta a las de la referida unidad.

Opcionalmente y de común acuerdo entre Unidad de Recursos Humanos y el/la teletrabajador/al, se instruirá al/a la teletrabajador/a sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgo.

4.3.5 Capacitaciones presenciales y/o digitales al/a la teletrabajador/a para desarrollo del teletrabajo

El Programa Juntos brindará las capacitaciones al inicio de la relación laboral (en caso el puesto sea teletrabajable) o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio. Las capacitaciones podrán brindarse de forma presencial y/o por medios digitales.

Las capacitaciones que recibirá el/la la teletrabajador/a serán las siguientes:

- En el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
- Sobre seguridad y salud en el teletrabajo conforme al artículo 35 la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, estas capacitaciones pueden comprender al correcto llenado del formulario de autoevaluación al que se refiere el 4.3.4. del presente Plan.
- Sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo conforme al artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital conforme a lo establecido en el numeral 8.7 del artículo 8 de la Ley.

V. CAMBIO DE MODALIDAD A TELETRABAJO

- 5.1 La priorización e identificación de los servidores a realizar teletrabajo en el Programa, se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 31572 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR, así como lo establecido en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0054-2023-SERVIR-PE.
- 5.2 La Unidad de Recursos Humanos, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil según Anexo 06 – Modelo de Solicitud de Teletrabajo, a fin de realizar la revisión y evaluación en coordinación con el responsable de la unidad orgánica donde labora el solicitante, y además evalúa los criterios asociados al/a servidor/a civil establecidos para la Etapa II según se detalla en el numeral 4.1 del Plan.
- 5.3 Una vez realizada la evaluación y definida la modalidad de teletrabajo (parcial o total) o en caso de denegatoria la Unidad de Recursos Humanos comunicará (de forma física o virtual) al/a la



servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. En caso de una denegatoria, en coordinación con la unidad orgánica se sustentará la decisión.

- 5.5 La Unidad de Recursos Humanos, elaborará y gestionará la suscripción del contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones, obligaciones y plazo del teletrabajo.
- 5.6 La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.
- 5.7. El Programa, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el/la servidor/a civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, la Oficina General de Administración, deberá comunicar al servidor/a civil el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital disponible, en los que se pueda dejar constancia.

VI. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

La reversibilidad del teletrabajo podrá aplicarse en caso se configure los siguientes supuestos:

- a. Incumplimiento de actividades programadas, el Jefe/a inmediato/a del/a Teletrabajador/a deberá informar el incumplimiento por parte del/a teletrabajador a la Unidad de Recursos Humanos, solicitando las acciones correspondientes para la reversibilidad del teletrabajo, entre otras que correspondan por incumplimiento de funciones.
- b. No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- c. Incumplimiento de medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d. Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- e. Cuando las condiciones del lugar donde desarrollan el teletrabajo presenten riesgo para la seguridad y salud del servidor/a, el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá verificar a través de la información solicitada en los formatos de autoevaluación u otros que considere pertinente, que el lugar donde se desarrolla el teletrabajo presenta riesgo para la seguridad y salud del/a teletrabajador/a, solicitando las acciones correspondientes para la reversibilidad del teletrabajo.
- f. Por disposición del Programa de acuerdo a su facultad directriz y conforme a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos y cumplimiento de funciones decida revertir la modalidad de teletrabajo.
- g. Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.

VII. REPORTE Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

Los responsables de las unidades orgánicas deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo 04), donde se detalle el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido del/de la teletrabajador/a a su cargo, así como reportará oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitará los cambios que fueran necesarios.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

VIII. DURACIÓN



El Plan de Implementación de Teletrabajo, tendrá una duración no menor de un (1) año, de acuerdo a las necesidades institucionales, la cuál puede ser modificada de considerarlo necesario a efectos de facilitar su implementación en lo que corresponda.

IX. FINANCIAMIENTO

El financiamiento de las actividades y/o acciones para la implementación del presente Plan, no demandará recursos adicionales a los ya establecidos para la ejecución de las funciones de los/as servidores/as del Programa bajo la modalidad presencial.

Asimismo, las actividades serán desarrolladas por la Unidad de Recursos Humanos con los recursos asignados en el presupuesto para el presente año.

X. EVALUACIÓN

El Programa evaluará semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizarlo, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos respecto a las incidencias y avance respecto a la implementación.

La evaluación de los resultados estará enfocada a considerar los siguientes aspectos:

- Nivel de modernización institucional: priorizando digitalización, automatización de procesos, procesos optimizados, simplificación administrativa.
- Mejora en el clima laboral: satisfacción laboral, reducción de estrés, conciliación de la vida laboral y familiar, ahorro de costos en la canasta familiar, motivación, satisfacción y comunicación (desarrollo de habilidades interpersonales: comunicación con jefe y con compañeros de trabajo).
- Desarrollo de aspectos tecnológicos según cartera de proyectos desarrollados del Plan de Gobierno Digital – PGD.
- Respecto a la vulneración a los sistemas de confidencialidad de la información.
- Evaluación de la Etapa I, de proceso y de implementación de manera semestral durante los tres primeros años, según corresponda. Posteriormente, evaluación anual.

La Unidad de Recursos Humanos realizará la supervisión aleatoria de la locación señalada como lugar de teletrabajo de los/las teletrabajadores/as con una programación de visitas inopinadas u otros medios de verificación.



XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS (*)
Etapla I - Identificación de puestos y funciones teletrabajables	URH / UNIDADES ORGÁNICAS	Hasta el 28.03.2023
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes.	URH	Hasta el 28.03.2023
Elaboración de propuesta de Plan de Implementación de Teletrabajo	URH	Hasta el 28.03.2023
Aprobación del Plan de Implementación de Teletrabajo	TITULAR DE LA ENTIDAD	28.03.2023
Recepción de solicitudes	URH	Desde el 29.03.2023
Etapla II - Evaluación de solicitudes y respuesta	URH / UNIDADES ORGÁNICAS	10 días hábiles de recibida
Elaboración y comunicación de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo	UNIDADES ORGÁNICAS / SERVIDOR/A	Hasta 5 días hábiles posterior a la aprobación de la modalidad de teletrabajo
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.	UTI / UA / UNIDADES ORGÁNICAS	Hasta 5 días hábiles posterior a la aprobación de la modalidad de teletrabajo
Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo	URH / SERVIDOR/A	Hasta 5 días hábiles posterior a la aprobación de la modalidad de teletrabajo
Capacitaciones presenciales y/o digitales al/a la servidor/a para desarrollo del teletrabajo	URH / UNIDADES ORGÁNICAS	Hasta 7 días hábiles posterior a la aprobación de la modalidad de teletrabajo
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	URH / SERVIDOR/A	Hasta 7 días hábiles posterior a la aprobación de la modalidad de teletrabajo
Ajustes periódicos de corresponder.	URH / UNIDADES ORGÁNICAS	De forma bimestral de aprobado el Plan

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1 Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente Plan de Implementación, así como el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Plan, dentro de los límites que establezca la normativa sobre la materia y las necesidades del Programa JUNTOS.
- 12.2 El Plan de Implementación de Teletrabajo podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, las cuáles serán aprobadas por la Unidad de Recursos Humanos como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.

XIII. ANEXOS

- Anexo 01** Matriz de identificación de puestos teletrabajables asociados a las funciones del puesto
- Anexo 02** Matriz de identificación de puestos teletrabajables asociados al/ a la servidor/a
- Anexo 03** Lista de puestos teletrabajables del Programa Juntos
- Anexo 04** Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo
- Anexo 05** Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo
- Anexo 06** Modelo de Solicitud de Teletrabajo



Anexo 01 - Matriz de identificación de puestos teletrabajables asociados a las funciones del puesto

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DEL PROGRAMA PARA TELETRABAJO

FECHA DE ELABORACIÓN:

EVALLADOR	RAFAEL MENDOZA
CARGO PUESTO DEL EVALLADOR	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO

CLASIFICACIÓN	RANGO PORCENTAJE	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	TIPO DE MODALIDAD
NO CRÍTICO	100%-82%	No representa riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.	TELETRABAJO TOTAL
CRÍTICIDAD BAJA	81%-70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarse como puesto para teletrabajo total o parcial.	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL
CRÍTICIDAD MEDIANA	69%-50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarse como un puesto para teletrabajo parcial.	TELETRABAJO PARCIAL
CRÍTICIDAD ALTA	49%-0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerarse como un puesto para teletrabajo.	PRESENCIAL

Nº	UNIDAD FUNCIONAL	DNI	SERVIDORA	CARGO PUESTO	CRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADOS AL PUESTO																		
					1. NIVEL DE FLEXIBILIDAD DEL PUESTO									2. CUMPLIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD					3. AUTONOMÍA EN LAS TAREAS				
					¿Las funciones del puesto pueden ser realizadas en un horario de trabajo flexible?	¿Las funciones del puesto pueden ser ejecutadas de cualquier lugar con conexión a Internet? (*)	¿Las funciones del puesto pueden ser ejecutadas fuera de la oficina (por ejemplo en que afecta el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento)? (*)	¿Las funciones del puesto pueden realizarse sin la presencia física, así como la comunicación y supervisión personal del jefe inmediato?	¿Las funciones del puesto pueden realizarse sin la presencia física y comunicación personal del personal de la entidad?	¿Las funciones principales y sustanciales del puesto pueden realizarse sin presencia física y comunicación personal con el usuario o proveedor (a través de correo electrónico)?	¿Se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de formación que permitan realizar un seguimiento y evaluación de la ejecución de las funciones principales y sustanciales del puesto?	¿Se pueden establecer planes para la ejecución y seguimiento de las funciones principales y sustanciales del puesto?	¿Se pueden establecer procedimientos para la comprobación de los resultados de la ejecución de las funciones principales y sustanciales del puesto?	¿Se cuenta con el sistema de información para el seguimiento o evaluación de las funciones del puesto?	¿Se cuenta con el sistema de información para el seguimiento o evaluación de las funciones del puesto?	¿En la ejecución de las funciones del puesto es posible tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa?	¿La ejecución de las funciones del puesto no requiere de instrucciones que impidan planificar y organizar el trabajo de manera autónoma?	SUBTOTAL BUCHEO (1)	SUBTOTAL BUCHEO (2)	SUBTOTAL BUCHEO (3)	SUBTOTAL BUCHEO (4)		
1	UNIDAD DE MONITOREO	102234567	FABRICA LEVANDI NORIALES	ANALISTA DE MONITOREO	NO	SI	SI	NO	SI	SI	4	SI	SI	SI	SI	SI	3	SI	SI	2			
2											0						0			0			

(*) En el caso la respuesta sea "NO" el puesto se considerará no teletrabajable

4. DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO Y ACCESO A LA TECNOLOGÍA					5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN					Ponderación	Calificación	MODALIDAD DEL PUESTO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	EVALLADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALLADOR		
¿Los documentos para el desarrollo de las funciones del puesto, están digitalizados/virtualizados y cuentan con repositorios de información de la Entidad a las que se puede acceder en cualquier lugar? (*)	¿Para el desarrollo de las funciones del puesto se gestionan expedientes/documentos tramitados íntegramente por medios electrónicos? (*)	¿Es posible acceder a información necesaria y/o documentos en línea, para el cumplimiento de las funciones, desde cualquier dispositivo y lugar con conexión a Internet? (*)	¿Para la ejecución de las funciones del puesto se requiere la asignación de equipos, acceso a correo electrónico o sistemas informáticos colaborativos de la Entidad?	¿Se cuenta con disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea sin restricción de horarios?	SUBTOTAL BUCHEO (1)	¿Para la ejecución de las funciones principales y sustanciales del puesto, se requiere administrar información y/o datos sensibles (i) o de carácter secreto y reservado (ii)? (i) Ley N° 29733 (ii) Ley N° 27806	¿La información y/o datos que se manejan para la ejecución de las funciones pueden ser revisadas fuera de la entidad?	¿Se cuenta con regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y/o uso de dispositivos móviles?	¿Se cuenta con procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos?							¿Se cuenta con procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas?	SUBTOTAL BUCHEO (2)
SI	SI	SI	SI	SI	5	SI	SI	NO	NO	NO	2	16	73%	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	MEJORANDO	RAFAEL MENDOZA	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO
					0						0	0	0%				

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQHICK**



Anexo 02 - Matriz de identificación de puestos teletrabajables asociados al/ a la servidor/a

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DEL PROGRAMA PARA TELETRABAJO

FECHA DE ELABORACIÓN:

EVALUADOR	RAFAEL MENDOZA
CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	TIPO DE MODALIDAD
NO CRÍTICO	100%- 85%	No representa riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.	TELETRABAJO TOTAL
CRÍTICA O MODERADA	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.	TELETRABAJO PARCIAL
CRÍTICA ALTA	40%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.	PRESENCIAL

N°	UNIDAD FUNCIONAL	DNI	SERVIDORA	CARGO/PUESTO	CARGO/PUESTO CONSIDERADO COMO PUESTO TELETRABAJABLE Aprobado por la entidad	CRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADOS AL/ALA SERVIDOR/A										SUBTOTAL SUMATORIO
						1. ACCESO A LA TECNOLOGÍA					2. DISCAPACIDAD Y/O POBLACIONES VULNERABLE (*)					
						¿La conexión a internet con la que cuenta para desarrollar sus funciones es confiable y de alta velocidad?	¿Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia?	¿Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos?	¿La servidor/a tiene algún tipo de discapacidad?	¿La servidor/a es gestante o se encuentra en periodo de lactancia?	¿El/la servidor/a es responsable del cuidado de niños, personas adultas mayores o personas con discapacidad?	¿El/la servidor/a es responsable del cuidado de personas con factores de riesgo por factores físicos o enfermedades preexistentes?	¿El/la servidor/a es responsable familiar directo que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o su fin de vida?	¿Se han dictado medidas de protección en el marco de la Ley 30384, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar?		
1	UNIDAD DE MONITOREO	305234587	FABIOLA LÉVANO MORALES	ANALISTA DE MONITOREO	SI	SI	NO	SI	2	SI	SI	NO	SI	SI	SI	4
2									0							0

(*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación solamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable

Ponderación	Calificación	MODALIDAD DEL PUESTO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
2	50%	TELETRABAJO PARCIAL	MEMORANDO	RAFAEL MENDOZA	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO
0	0%				

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQHCHK**



Anexo 03 - Lista de puestos teletrabajables del Programa Juntos

Después de la evaluación se ha concluido que a la fecha los puestos del Programa no son teletrabajables, con lo cual por la naturaleza de la entidad y las funciones que desarrolla se asegura que la prestación de servicios no sea afectada y se cuente con una adecuada supervisión de las labores para el cumplimiento de las funciones y metas de las unidades orgánicas de la entidad.

No obstante a lo antes señalado, de identificar puestos y/o servidores que puedan variar su modalidad de prestación de servicios de presencial a teletrabajo, o de considerarlo la entidad en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentada se evaluará y se atenderá, conforme el procedimiento señalado en el presente Plan.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQHCHK**



Anexo 04 - Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

Control y Seguimiento correspondiente al <MES> - <AÑO>												
A COMPLETAR POR ORH						A COMPLETAR POR LA UNIDAD ORGÁNICA						
N°	UNIDAD FUNCIONAL	DNI N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL/ DE LA SERVIDOR/A	CARGO / PUESTO	MODALIDAD		ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO <small>(Calculo regla de 3 simple)</small>	COMENTARIOS
					TOTAL	PARCIAL			SI	NO		
1												
2												
3												
4												

EVALUADOR	RAFAEL MENDOZA
CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO

FECHA DE ELABORACIÓN:

Se debe validar y reportar la matriz en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del periodo ejecutado salvo situaciones excepcionales como los periodos vacacionales, licencias u otros. Para este segundo caso, el/la teletrabajador/a puede registrar el cumplimiento de sus actividades el último día de labores antes de ausentarse de la entidad

DOCUMENTO CON CARÁCTER DECLARACION JURADA

El registro de la matriz de control y seguimiento tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral. No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad o declarar actividades no realizadas, generará el inicio de acciones administrativas disciplinarias y/o aplicación de las medidas disciplinarias del RIS de la entidad.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQHCHK**



Anexo 05 - Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO (D.S. N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo)				
Nombre del/la Teletrabajador/a:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto de trabajo:			Institución:	
Presenta alguna discapacidad (señale de que tipo):			Fecha:	
N°	ENUNCIADO	Si	No	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable			
20	La silla cuenta con reposabrazos			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQHCHK**



25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

NOTA: Conforme lo establecido en el numeral 23.5 del Art. 23 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, el mecanismo de autoevaluación, el trabajador o servidor civil o teletrabajador es responsable de completar y presentar, como declaración jurada, el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgos a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo.

Firma de el/la servidor/a



Anexo 06 - Modelo de Solicitud de Teletrabajo

Señor (a):

JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Por medio del presente, yo _____ (nombre del/la servidor/a), identificado con DNI N° _____, quien presta servicios en _____ como _____ solicita la cambio de la modalidad laboral presencial a teletrabajo _____ (completa/mixta) de la _____ (unidad orgánica). Asimismo, considero que el perfil de mi puesto laboral cumple con los criterios teletrabajables y/o las condiciones de:

El/La servidor/a se encuentra dentro de alguna de las siguientes condiciones: (Marcar solo las condiciones que cuente y sean verificables)

I)		
a)	Presenta algún tipo de discapacidad (se acredita con: _____)	
b)	Se encuentra en estado de gestación o en período de lactancia (se acredita con: _____)	
c)	Soy responsable de cuidado de niños (se acredita con: _____)	
d)	Cuida personas mayores o con discapacidad (se acredita con: _____)	
e)	Soy responsable del cuidado de personas con factores de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes (se acredita con: _____)	
f)	Soy responsable del cuidado familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal (se acredita con: _____)	
g)	Se han dictado medidas de protección en el marco de la Ley 30364 (se acredita con: _____)	
h)	Observación adicional que desee indicar:	

II) El/La servidor/a se encuentra dentro de alguna de las siguientes condiciones para la ejecución de sus funciones: (Marcar solo las condiciones que cuente y sean verificables)

a)	La conexión a internet con la que cuento para desarrollar mis funciones es confiable y de alta velocidad	
b)	Manejo herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	
c)	Cuento con equipos disponibles personales para el desarrollo de teletrabajo	
d)	El lugar donde desarrollaré el teletrabajo cumple con condiciones adecuadas	
e)	Observación adicional que desee indicar:	

Adicionalmente mi puesto _____ (Sí/No) se encuentra considerado en la "Lista de puestos teletrabajables" aprobados por la entidad.

Por tal razón, contando con fundamentos de la solicitud de teletrabajo requiero sea evaluada, para lo cual adjunto los siguientes documentos que acreditan las condiciones señaladas en el numeral I.

_____, ____ de __ del _____

(Firma del Servidor)
Nombres y Apellidos

