



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas



Plan de Implementación del Teletrabajo en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Aprobado mediante RSG N° 010-2023-ACFFAA/SG



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. BASE LEGAL.....	4
III. FINALIDAD.....	4
IV. CONDICIONES PREVIAS	5
V. DESARROLLO	5
VI. RECURSOS DE LA ENTIDAD	7
VII. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO	8
VIII. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN.....	9
IX. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE EL TELETRABAJO.....	10
X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	12
XI. ANEXOS	12



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

I. INTRODUCCIÓN

La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA tiene la convicción de que el/la servidor/a que se encuentra en armonía con su entorno personal y laboral reafirma sus valores, eleva sus niveles de productividad y se encontrará en mejor posición para afrontar los retos que la dinámica del trabajo le exige.

Se considera al teletrabajo una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. La implementación de este modelo de trabajo trae consigo ventajas y beneficios tanto para la entidad como para los/as servidores/as civiles, los cuales se pueden reflejar en la mejora de los procesos de la ACFFAA relacionadas a la gestión de recursos humanos, operaciones logísticas y administrativas y de tecnología.

El Plan de Teletrabajo es un instrumento de gestión de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, el cual busca desarrollar el potencial humano de los/as servidores/as de la entidad, a través de un proceso de adaptación de una nueva modalidad laboral.

En ese sentido, la implementación del Teletrabajo es un paso importante hacia la modernización del Estado porque promueve la atracción del talento, la gestión por resultados, y el desarrollo digital, superando las brechas territoriales, porque se puede servir al país desde cualquier lugar del Perú o incluso del mundo.

A continuación, se desarrolla el Plan de Teletrabajo que contiene los recursos necesarios para su correcta implementación en la entidad, tales como: criterios de identificación, mecanismos de control y seguimiento y medios digitales para el desempeño de funciones mediante el teletrabajo.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28175, "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil".
- Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29430 Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y salud en el trabajo.
- Ley N° 28983 Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Supremo N°002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba 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.º 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas"

III. FINALIDAD

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en las entidades públicas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada 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.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

IV. CONDICIONES PREVIAS

a) Responsabilidad

- La Oficina General de Administración - Recursos Humanos en coordinación con las unidades de organización de la ACFFAA, son responsables de la implementación del presente Plan de Implementación del Teletrabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- La Oficina de Informática, junto con la Oficina General de Administración, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la ACFFAA.
- La Secretaría General, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo, mediante la emisión de la resolución.

b) Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/as civiles con vínculo laboral vigente en la entidad.

c) Objetivo

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil.

V. DESARROLLO

5.1 Criterios para listar los puestos teletrabajables:

Para determinar los puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley 31572, para ello se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones:

a) Sub criterios y condiciones asociados al criterio “Función del Puesto”:

- Nivel de Flexibilidad del puesto.
- Cumplimiento y Productividad.
- Autonomía en las tareas (Evaluación por cada función)



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

- Digitalización de las actividades del puesto.
- Confidencialidad de la información.
- Nivel de acceso a la información sensible.
- Transparencia en la gestión de intereses.

Adicionalmente se valorará los siguientes criterios relacionados con el/la servidor/a, a la solicitud del cambio de modalidad:

b) Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a

- Acceso a tecnología.
- Discapacidad y/o población vulnerable (*)

(*) Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración.

5.2 Implementación del Teletrabajo

El proceso de implementación del teletrabajo en la ACFFAA se desarrollará en un total de 3 etapas, tal y como se detalla a continuación:

1. Etapa de Diagnóstico

Se realizarán las siguientes actividades:

Nº	Actividad	Responsables
1	Recursos para teletrabajo: Evaluar los recursos y medios disponibles con los que cuenta la ACFFAA, a fin de implementar el teletrabajo.	OGA –RRHH/OI
2	Determinar puestos teletrabajables: Evaluar los puestos y sus funciones tomando en cuenta los criterios establecidos, con la finalidad de determinar aquellos puestos que pueden ser desempeñados en modalidad de teletrabajo.	OGA –RRHH/Jefes y Directores

2. Etapa de Preparación Organizacional

Nº	Actividad	Responsables
1	Elaboración del Plan: Se elabora el Plan de Implementación del Teletrabajo que incluye la Lista de Puestos Teletrabajables (Anexo 01).	OGA –RRHH

**PERÚ**Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

2	Establecimiento de las disposiciones para la ejecución del teletrabajo en la Agencia: Elaborar y aprobar la directiva para la gestión del teletrabajo en la Agencia.	OGA –RRHH
3	Difusión a los/as servidores/as civiles: Realizar actividades de difusión de los instrumentos desarrollados para la implementación y ejecución del teletrabajo.	OGA –RRHH

3. Etapa de ejecución del teletrabajo:

N°	Actividad	Responsables
1	Evaluación de Solicitudes: Se recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil (Anexo 02) y declaración jurada de cumplimiento de la condición (Anexo 03), a fin de realizar la revisión y evaluación. Se identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además se evalúa los siguientes criterios y condiciones asociados al/la servidor/a civil: - Acceso a tecnología. - Discapacidad y/o población vulnerable	OGA/RRHH
2	Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de teletrabajo: Verificar el cumplimiento del reporte de actividades y envío de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (Anexo 04).	OGA –RRHH
3	Mejora continua del teletrabajo: Evaluar de manera semestral los avances de implementación del teletrabajo a fin de proponer mejoras para su aplicación.	OGA –RRHH/ Alta Dirección

VI. RECURSOS DE LA ENTIDAD

6.1 Equipos Informáticos: La ACFFAA proporcionará equipos informáticos de acuerdo a su disponibilidad de stock. En caso de no contar con stock, el/la servidor/a puede utilizar sus equipos y recursos, cumpliendo con los criterios de seguridad de la información establecidos y sin generar un costo a la entidad.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

- 6.2 Capacitación:** La ACFFAA capacitará a los/as servidores/as civiles en temas de: accesos de conectividad, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo, mediante los especialistas correspondientes.
- 6.3 Recursos de SST:** La ACFFAA y el/la teletrabajador/a identificará los peligros y evaluarán los riesgos pudiendo utilizar el formato de autoevaluación establecidos en la normativa que regula el teletrabajo.
- 6.4 Presupuesto:** El presupuesto necesario para la implementación de teletrabajo será otorgado según disponibilidad de la entidad de corresponder.

VII. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de actividades y/o funciones del teletrabajador/a se efectuará lo siguiente:

- **Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo** (Anexo 03): Documento del/la teletrabajador/a dirigido al jefe inmediato, el cual deberá enviarse mensualmente.
- **Informe de conformidad:** Documento mediante el cual el Jefe inmediato remite lo matriz de control y seguimiento consolidados de los/las teletrabajadores/as a su cargo dando la conformidad del cumplimiento del servicio en modalidad de teletrabajo, finalizado el mes.
- **Medios de Control:** El control y seguimiento se realizará a través de reuniones de trabajo, llamadas telefónicas, revisión de documentos, entre otros. Asimismo, se podrá disponer del uso de herramientas como servicios de mensajería, servicios de alojamiento y sincronización, aplicaciones de seguimiento laboral, telefonía, aplicaciones para videoconferencia, entre otros que disponga la Oficina General de Administración.

El registro de la matriz de control y seguimiento tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral.

Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se informará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

7.1 Reversibilidad: El teletrabajo puede ser reversible en los siguientes casos:

- A solicitud del teletrabajador/a.
- La ACFFAA en su facultad de directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el/la servidor/a varíe la modalidad de prestación de sus labores, comunicándole con una anticipación de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital.
- Por incumplimiento de las obligaciones y disposiciones del/la teletrabajador/a en relación a la normativa del teletrabajo y otras normativas que regulen la relación laboral, tales como:
 1. No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
 2. Incumplir ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 3. Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 4. Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
 5. Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la ACFFAA.

VIII. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN

El/la servidor/a civil junto con la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá remitir una declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad (Anexo 03).

Adicional a ello, la ACFFAA podrá realizar la fiscalización posterior de las condiciones estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as civiles como, por ejemplo:

- Condición: Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores. Mediante conexión remota la Oficina de Informática podrá acceder a la PC del/de la servidor/a civil y confirmar que cumpla con las condiciones óptimas.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

- Condición: Es el único responsable del cuidado de su padre/madre (adulto mayor) La Oficina de Recursos Humanos implementará los mecanismos adecuados para corroborar que el/la servidor/a civil posea la referida responsabilidad

IX. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE EL TELETRABAJO

Con la finalidad de implementar el teletrabajo en la ACFFAA se ha identificado los recursos y/o medios digitales necesarios para el desempeño funciones en la modalidad de teletrabajo, de acuerdo al siguiente detalle:

1. **Infraestructura Tecnológica:** Se utilizará las siguientes plataformas:

- Plataforma de Servidores: Al utilizar una plataforma de servidores, los/as teletrabajadores/as pueden acceder a una infraestructura de hardware y software escalable y altamente disponible que les permitirá ejecutar las aplicaciones y servicios de la ACFFAA de manera eficiente y confiable.
- Almacenamiento centralizado de archivos: La ACFFAA cuenta con un servidor de archivo en el cual se encuentra la información centralizada y disponible para que el/la teletrabajador/a acceda en horario laboral.
Al utilizar el almacenamiento centralizado de archivos, los/las teletrabajadores/as pueden almacenar sus archivos en un solo lugar, lo que facilita la organización y la búsqueda de archivos. Además, pueden acceder a sus archivos desde cualquier dispositivo, ya sea su ordenador, su laptop y desde cualquier ubicación siempre y cuando tenga el VPN activo y acceso a internet.
- Plataforma de Comunicaciones. Al utilizar la plataforma de comunicaciones el /la teletrabajador/a podrá acceder a las herramientas y aplicaciones que necesiten para su trabajo desde cualquier ubicación y dispositivo, lo que les permite ser más flexibles y productivos. Así mismo, se podrá utilizar la plataforma de comunicaciones para las coordinaciones de trabajo, recibir retroalimentación y asesoramiento en tiempo real.
- Plataforma de Seguridad Informática: A través de la plataforma de Seguridad Informática en el teletrabajo la ACFFAA se podrá cumplir con las regulaciones de seguridad y privacidad de datos hacia los/las teletrabajadores/as, permitiendo a la ACFFAA proteger sus datos y sistemas.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

2. Equipos Informáticos: La Agencia brindará equipos informáticos de acuerdo a su stock, caso contrario el personal podrá utilizar su equipo de cómputo personal el cual deberá cumplir con los siguientes recursos tecnológicos:

- Computadora con procesador mínimo COREi3 en adelante.
- Conexión a internet con un ancho de banda mínima de 40 Mb.
- Sistema Operativo versión mínima Windows10.
- Antivirus Licenciado.
- Office Licenciado.

3. Seguridad de la Información:

Charlas, inducciones, buenas prácticas, concientizar al usuario, revisión de accesos.

4. Red privada virtual: La ACFFAA proporcionará el acceso a la red VPN a los/as teletrabajadores/as, brindando el soporte necesario.

El teletrabajador/a llenará una declaración jurada correspondiente con la finalidad de cumplir con las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información de la ACFFAA.

5. Sistemas de información: La ACFFAA brindará los sistemas que requiera para el desempeño de sus funciones, tales como:

- Sistema Integrado de Gestión de Contrataciones (SIGCO)
- Sistema de Gestión Documental (SGD)
- Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)
- Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Mesa de Servicios de TI (AMSTI)
- Correo Institucional
- Portal Institucional
- Otros requeridos para la ejecución de sus funciones.

6. Respaldo de información:

La entidad cuenta con un mecanismo de backup para sus servidores virtuales y base de datos, que soportan las aplicaciones utilizadas por el/la teletrabajador /a.

7. Firma digital:

En el marco de Ley de firmas y certificados digitales, la ACFFAA cuenta con acceso a la plataforma de emisión de certificados digitales del RENIEC,



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

permitiendo que los colaboradores puedan firmar digitalmente desde los equipos autorizados por la Oficina de Informática.

8. Herramientas de reuniones virtuales:

Se utilizará diversas herramientas para las reuniones virtuales de trabajo, supervisión y control del teletrabajo.

X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La Oficina General de Administración a través de Recursos Humanos es responsable de realizar el seguimiento y evaluación de los avances de las actividades programadas en el presente plan.

XI. ANEXOS

Anexo 01: Listado de puestos teletrabajables.

Anexo 02: Solicitud de Cambio de Modalidad de trabajo.

Anexo 03: Declaración Jurada de cumplimiento de la condición del/la servidor/a civil.

Anexo 04: Matriz de control y seguimiento del teletrabajo.

**PERÚ**Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas**ANEXO 01**

Lista de Puestos Teletrabajables - Personal CAS (*)
Oficina/Dirección
Despacho Jefatural
Secretaria
Secretaría General
Técnico Administrativo
Especialista Administrativo y Legal
Órgano de Control Institucional
Especialista Legal
Oficina de Asesoría Jurídica
Analista Legal 1
Analista Legal 2
Abogado
Asistente Administrativo
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto y Logística
Asistente de Planeamiento y Presupuesto
Especialista en Monitoreo y Reporte de Indicadores de Medición
Analista en Gestión de la Calidad
Analista en Planeamiento Estratégico
Analista de Planeamiento Presupuesto y Racionalización
Oficina General de Administración
Técnico Administrativo - Mesa de partes
Tesorera
Especialista en Control Previo
Asistente Administrativo
Técnico Administrativo - Tesorería
Especialista en Contrataciones del Estado
Contador
Especialista en SIGA
Especialista en Capacitación
Especialista en Desarrollo Organizacional
Auxiliar de Mesa de Partes
Oficina de Informática



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Analista Programador
Analista de Sistemas
Dirección de Catalogación
Especialista en Catalogación
Técnico en Registro de Proveedores
Especialista Legal
Asistente de Catalogación
Analista en Catalogación
Especialista en Catalogación
Especialista en Control de Calidad
Analista en Normalización
Dirección de Estudios de Mercado
Sub Director de Estudios de Mercado Extranjero
Técnico en Estudios de Mercado Extranjero
Técnico en Contrataciones al Extranjero
Analista en Contrataciones
Técnico en Contrataciones Mercado Nacional
Asistente Administrativo
Especialista en Contrataciones
Dirección de Procesos de Compras
Especialista en Contrataciones del Estado 1
Especialista en Contrataciones del Estado 2

(*) Lista sujeta a variación en función a la necesidad de servicio y situación del trabajador.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

ANEXO 02

Solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Señor/a
Nombres y apellidos
Jefe/a de la Oficina General de Administración
Presente. –

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Yo,, identificado/a con DNI N°....., con domicilio en, servidor/a civil/ bajo el bajo el régimen laboral en el puesto de..... en la (órgano o unidad orgánica); me dirijo a usted a fin de solicitar mi cambio de modalidad de:

Trabajo presencial a teletrabajo ☐

Teletrabajo a trabajo presencial ☐

La presente solicitud se justifica en razón a.....
(Indicar y sustentar los motivos de la solicitud y, de ser el caso, si pertenece a la población vulnerable y otros, de acuerdo a lo previsto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo).

Asimismo, en caso de aprobarse mi solicitud, preciso que la/s dirección/es del lugar o lugares donde realizaría el teletrabajo es/son; siendo el siguiente el lugar habitual (en caso indique más de un lugar).....

Agradeciendo la debida atención que brinde a la presente, me despido de usted.
Atentamente,

Atentamente

Nombres y apellidos
Firma



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA CONDICIÓN DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL	FOR-OGA-107
	Versión 00

Yo,..... identificado (a) con DNI N°,
y con domicilio en, en mi calidad de
..... de la de la Agencia de Compras de las Fuerzas
Armadas.

Que, a efectos de solicitar el cambio de modalidad de trabajo, declaro bajo juramento
que me encuentro inmerso en las siguientes condiciones:

	CONDICIONES	SI / NO
Acceso a la tecnología	Conexión a internet confiable y de una velocidad que garanticen el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de labores.	
	Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	
	Cuento con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	
Discapacidad y/o población vulnerable	Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad	
	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	
	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	
	Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.	

Suscribo la presente declaración señalando que lo manifestado responde a la verdad de los hechos, de lo contrario me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según corresponda.

Lima, ____ de _____ de 20 ____



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

ANEXO 04

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO								FOR-OGA-108	
								Versión 00	
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	