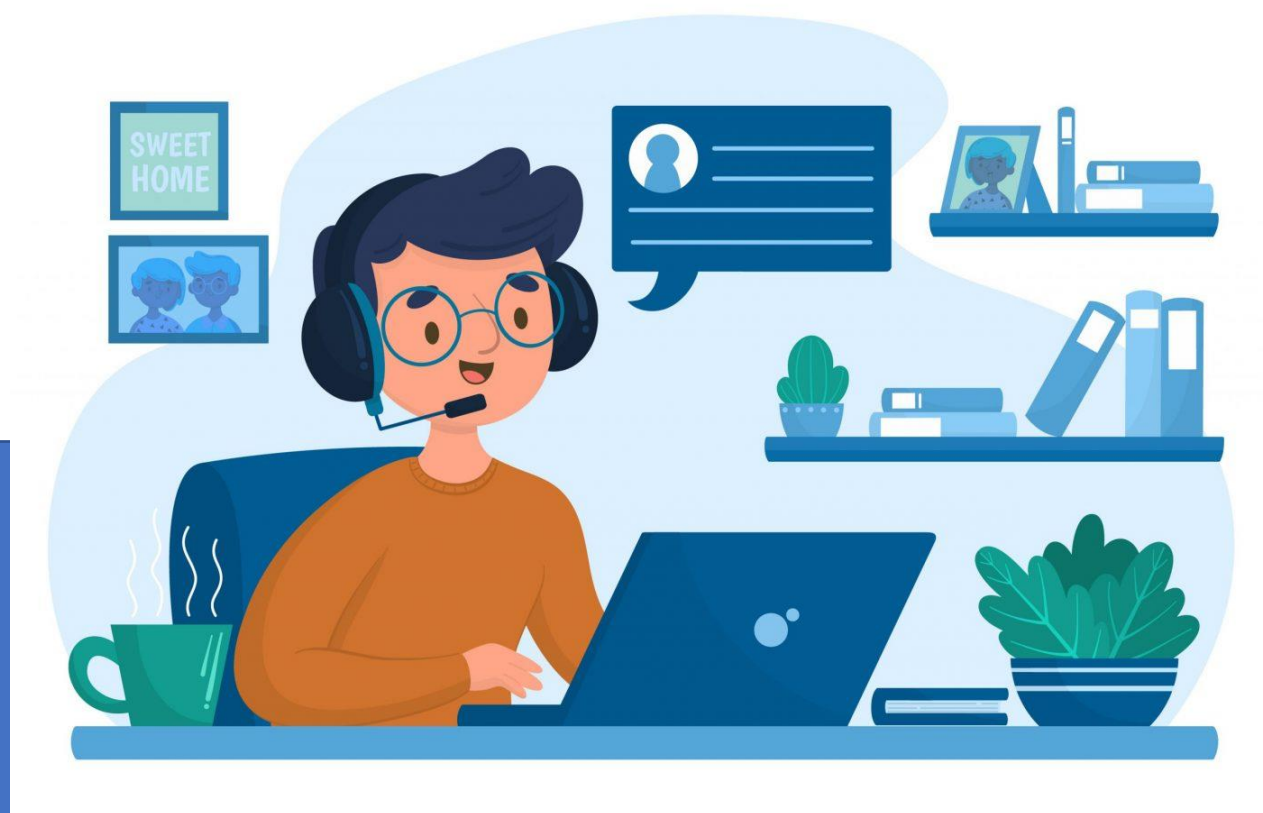


Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



Plan de Implementación del Teletrabajo 2023



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Plan de Implementación del Teletrabajo

INTRODUCCIÓN

El teletrabajo en el país cuenta sus inicios desde el año 2013 con la Ley de Teletrabajo N° 30036 y reglamentada mediante el D.S. N° 009-2015-TR; sin embargo, a raíz del estado de emergencia sanitaria por el COVID-19, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020 se implementó en las entidades públicas y privadas el trabajo remoto el cual consistía en prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Debido que el trabajo remoto fue dado en el marco del estado de emergencia, el mismo que tiene un periodo límite de vigencia, el ejecutivo aprobó la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo, siendo su ámbito de aplicación de ésta última el sector privado y público, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo, de manera posterior en el año 2023 mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprobó el reglamento de la Ley de Teletrabajo vigente, la cual establecía la aprobación de un Plan de Implementación de Teletrabajo.

Es por ello que, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento como entidad partidaria de la política de conciliación entre la vida personal, familiar y laboral; y, en el marco de la Ley N° 31572, ha elaborado el presente plan de implementación.

Este tipo de modalidad, beneficia a los trabajadores como a la entidad, lo cual motivará y genera compromiso para conclusión de los objetivos institucionales.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente Plan tiene como finalidad identificar los Puestos Teletrabajables, a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, así como establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.

Así como, plantear los supuestos de reversibilidad, definir los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; así como, establecer el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

1.2. Condiciones previas

a. Responsabilidad

- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH) y los responsables de órganos y/o unidades orgánicas de la de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan.
- La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es responsable de brindar los recursos mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- La Oficina General de Estadística e informática, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de brindar los recursos tecnológicos a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- La Secretaría General es responsable de aprobar el Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo; y, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.

Por otro lado, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados a los servidores bajo la modalidad de teletrabajo, informan a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/as civiles, de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – Administración General, de los regímenes laborales de la Ley 30057, Decretos Legislativos 276 y 1057, con vínculo laboral vigente.

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

c. Objetivo

Implementar el teletrabajo en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del servicio, respetando que los derechos de el/la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.

d. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzarsus objetivos.
- El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.
- Las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicioque prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo.
- Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por la OGGRH, en coordinación con jefes de los órganos y unidades orgánicas del MVCS.
- La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.

- El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos que requiera, sean proporcionados por la entidad, en caso que posea disponibilidad, o en su defecto, el/de la servidor/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet civil, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.
- La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.
- La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley Nº 31572, Ley del teletrabajo, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización; siendo que en el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el/la servidor/a.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley Nº 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las

mujeres y los integrantes del grupo familiar.

II. DESARROLLO

2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, detallados en el Anexo N° 01: Listado de Puestos Teletrabajables, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N° 31572.

En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N° 2 de la *“Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”*, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios:

Subcriterio	Condiciones
Nivel de Flexibilidad del Puesto	- Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible - Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet - Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento
Cumplimiento y Productividad	- Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución - Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación - Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados
Autonomía en las tareas	- Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa - Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma - Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables
	- Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/ virtualizados

Digitalización de las actividades del puesto	- Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos - Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet - Disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea
Confidencialidad de la Información	- Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles - Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos - Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas

2.2. Período de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2023.

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal y se aplicará durante el presente ejercicio presupuestal, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiendo que a los seis (06) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados.

2.3. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

A fin de llevar cabo la implementación de la modalidad del teletrabajo, considerando el Listado de Puestos Teletrabajables, se realizarán las siguientes actividades:

2.3.1 Actividad N° 1.- Difundir el listado de puestos susceptibles de realizarse bajo elteletrabajo

La OGGRH comunica a los/as servidores/as los puestos teletrabajables y provee la orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud.

2.3.2 Actividad N° 2.- Solicitar cambio de modalidad al teletrabajo.

Para efecto de la implementación del teletrabajo en la entidad, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

Para tal efecto, los servidores/as civiles deberán presentar ante la OGGRH, a través de la mesa de partes física o virtual, la solicitud de cambio de modalidad de trabajo de acuerdo al Anexo N° 02.

En dicha solicitud, el/la servidor/a señalará:

- a) Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación

que deberá completar y presentar como declaración jurada, encontrándose de acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice la OGGRH.

- b) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza la Oficina de Tecnologías de la Información.

El/la servidor/a que se encuentre en alguna situación de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal. Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

2.3.3 Actividad Nº 3.- Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo

El plazo para dar respuesta a la Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo es de diez (10) días hábiles de recibido la solicitud, siendo que la OGGRH solicita opinión a el/la jefe del órgano o unidad orgánica donde labora el solicitante, quien deberá remitir su opinión a la OGGRH, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.

Para la evaluación de la Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas; debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, siendo que corresponde a la OGGRH en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a.
- Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

En el caso de población vulnerable, si bien puede presentar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal en el Listado de Puestos Teletrabajables, cabe indicar que ello no significa que su solicitud se apruebe en automático, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas.

Asimismo, en dicho caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

- a. Acceso a la tecnología.

- b. Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.
- c. Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado, adjuntando, por ejemplo las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.
- d. Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- e. Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- f. En caso de servidor/a a quien se le haya otorgado medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”.
A fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad.

Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas, estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias, previa autorización.

2.3.4 Actividad N° 4.- Capacitaciones

La OGGRH brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

Además, organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

- a. Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas que resulten adecuados para los siguientes aspectos:
 - Seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020,

Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.

- Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- b. Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los “Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as” que forman parte del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002- 2023-TR.
- c. Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- d. Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.

2.3.5 Actividad N° 5.- Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El/la servidor/a procede a presentar el Anexo N° 03: Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción de la adenda y dentro del plazo establecido en el cronograma.

El Equipo de SST brindará orientación para el llenado de dicho Formulario.

Una vez presentado el referido Formulario, el Equipo de SST revisará las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

2.3.6 Actividad N° 6.- Suscribir Adenda de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta será formalizada mediante la suscripción de la adenda respectiva.

2.4. Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

2.4.1. Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores

La provisión de equipos digitales al teletrabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad.

Los medios digitales otorgados por la entidad no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as receptores de éstos, deben

garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, para lo cual firmarán la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.

En caso se realicen labores bajo modalidad de teletrabajo parcial, el/la teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.

En caso que la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos los/as servidores/as que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.

La Oficina General de Estadística e Informática a través de la Oficina de Tecnología de la Información brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a, a través del correo electrónico o la Mesa de ayuda que ponga a disposición dicha Oficina.

2.4.1 Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

La Oficina General de Estadística e Informática a través de la Oficina de Tecnología de la Información proveerá a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

2.4.2 Utilización de los equipos digitales personales del/de la servidor/a y de su servicio de internet para ejecutar el teletrabajo

De haber limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, la prestación del servicio bajo teletrabajo se podrá realizar utilizando los equipos personales del/de la servidor/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, siendo que de existir algún inconveniente se deberá reportar la incidencia a la Oficina de Tecnología de la Información.

En el caso de equipos personales de el/la servidor/a, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna.

2.5. Control y Seguimiento del Teletrabajo

De forma mensual, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

2.6. Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo.

A continuación, se detallan las actividades y los plazos para la aplicación del Plan de Implementación de Teletrabajo:

Acciones	Responsables	Plazo (*)
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.	Secretaría General	11/04/2023
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	OGGRH	11/04/2023 al 12/04/2023
Recepción de solicitudes	OGGRH	Según necesidad del empleador y/o servidor
Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante (*)	OGGRH	10 días desde recibida la solicitud
Orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.	Equipo de SST (OGGRH)	Según necesidad del empleador y/o servidor
Capacitaciones señaladas en la Actividad No. 4 del presente Plan.	Equipo de SST (OGGRH)/OTI	10 días desde la suscripción del acuerdo o convenio.
Presentación del Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Servidor/a	10 días desde la orientación sobre el llenado
Suscripción de la Adenda para la formalización del Cambio de Modalidad de labores a Teletrabajo	OGGRH y Servidor/a	10 días desde recibida la solicitud
Inicio de labores bajo modalidad del teletrabajo	Servidores/as	02/05/2023

(*) La respuesta a cada solicitud se efectuará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, que serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la misma.

2.7. Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial

- a. A solicitud de el/la servidor/a civil.
- b. En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:
 - No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - No estar disponible durante la jornada laboral.
 - Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - No cuentan con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.

- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- Otros supuestos debidamente motivados.

III. ANEXOS

Anexo N° 01: Listado de los Puestos Teletrabajables.

Anexo N° 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Anexo N° 03: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

Anexo N° 04: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

Anexo N° 01
Listado de Puestos Teletrabajables

N°	Órgano	Unidad Orgánica	Despacho Ministerial	Modalidad
1	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial	JEFE/A GABINETE DE ASESORES	Parcial
2			ASESOR/A II	Parcial
3			ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Total
4			SECRETARIA	Total
5			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Total
6			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Total
7	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	PROCURADOR/A PÚBLICA	Parcial
8			PROCURADOR PUBLICO ADJUNTO	Parcial
9			ESPECIALISTA DE DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Total / Parcial
10			ESPECIALISTA EN DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Total / Parcial
11			ABOGADO/A	Total / Parcial
12			ANALISTA DE DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	Total / Parcial
13			ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Total / Parcial
14			ASISTENTE LEGAL	Total / Parcial
15			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
16			SECRETARIA III	Total / Parcial
17			ASISTENTE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	Total / Parcial
18			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
19	Secretaría General	Secretaría General	SECRETARIO/A GENERAL	Parcial
20			ASESOR/A I	Parcial
21			ASESOR/A II	Parcial
22			ASISTENTE EN GESTION DOCUMENTARIA	Parcial
23			APOYO ADMINISTRATIVO	Parcial
24			AUXILIAR EN ARCHIVO	Parcial
25			SECRETARIA IV	Parcial
26		Oficina de Atención al Ciudadano	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Total / Parcial
27			ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	Total / Parcial
28			ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Total
29		Oficina de Diálogo y Gestión Social	ASESOR LEGAL	Total
30			DIRECTOR/A DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Total
31			ESPECIALISTA EN GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES E INTERVENCION SOCIAL	Total / Parcial
32			ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL	Total / Parcial
33			ANALISTA EN GESTIÓN SOCIAL	Total / Parcial
34			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Total
35			BACHILLER EN INGENIERÍA	Total / Parcial

36		Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	COORDINADOR DEL ARCHIVO CENTRAL	Total / Parcial
37			ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Total
38			ASISTENTE ADMINSITRATIVO	Total / Parcial
39			TECNICA ADMINISTRATIVA	Total / Parcial
40			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Total / Parcial
41			AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO	Total / Parcial
42		Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	DIRECTOR/A	Parcial
43			ESPECIALISTA LEGAL	Total / Parcial
44			ANALISTA EN COMUNICACIONES	Total / Parcial
45			ASISTENTE LEGAL	Total / Parcial
46			COORDINADORA EJECUTIVA	Total / Parcial
47		Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD, DEFENSA NACIONAL Y EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Total
48			ESPECIALISTA EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Total
49			ANALISTA PARA EL MODULO DE OPERACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Total
50			ASISTENTE TÉCNICO EN COMUNICACIONES	Total
51			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Total
52	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
53			ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Parcial
54			COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
55			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
56			ASESOR LEGAL	Parcial
57		Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonio	DIRECTOR/A	Parcial
58			COORDINADORA DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PROGRAMACIÓN	Total / Parcial
59			ESPECIALISTA EN PROGRAMACION	Total / Parcial
60			ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	Total / Parcial
61			TECNICO EN PROGRAMACIÓN	Total / Parcial
62		Oficina de Contabilidad	DIRECTOR/A	Parcial
63			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Total
64			DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Total
65			COORDINADOR DE INTEGRACIÓN CONTABLE	Total
66			COORDINADORA EN CONTROL PREVIO	Total
67			ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE	Total
68			ANALISTA DE INFORMACIÓN EN CONTROL PREVIO	Total
69			ANALISTA DE CONTROL PREVIO	Total
70			ANALISTA EN CONTROL PREVIO	Total
71			ANALISTA ADMINISTRATIVO - SIGA	Total
72			ASISTENTE CONTABLE	Total

73			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Total
74			SECRETARIA II	Total
75			TÉCNICO EN CONTABILIDAD	Total
76			TRABAJADOR SERVICIO III	Total
77		Oficina de Tesorería	DIRECTOR/A	Parcial
78			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Total / Parcial
79			EJECUTIVO EN CARTA FIANZA	Total / Parcial
80			EJECUTOR COACTIVO	Total / Parcial
81			ANALISTA DE CONCILIACION BANCARIA	Total / Parcial
82			ANALISTA DE EGRESOS	Total / Parcial
83			ANALISTA DE INGRESOS	Total / Parcial
84			ANALISTA EN TESORERIA	Total / Parcial
85			ANALISTA EN TRIBUTACIÓN	Total / Parcial
86			ASISTENTE DE EGRESOS	Total / Parcial
87			ASISTENTE DE INGRESOS	Total / Parcial
88			ASISTENTE DE TESORERIA	Total / Parcial
89			ASISTENTE EN TESORERIA	Total / Parcial
90			SECRETARIA	Total / Parcial
91			TECNICO EN ARCHIVO	Total / Parcial
92			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Total / Parcial
93			AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Total / Parcial
94	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
95			COORDINADORA EJECUTIVA	Total / Parcial
96			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
97			TECNICO ADMINISTRATIVO III	Total / Parcial
98		Oficina de Administración del Talento Humano	DIRECTOR/A	Parcial
99			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Parcial
100			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Total / Parcial
101			ANALISTA DE DISEÑO DE PUESTOS Y SELECCIÓN	Total / Parcial
102			ANALISTA DE INDUCCION DE PERSONAL	Total / Parcial
103			ANALISTA EN CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	Parcial
104			ANALISTA EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y CAPACITACIÓN	Total / Parcial
105			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Total / Parcial
106			SECRETARIA II	Total / Parcial
107		Oficina de Compensaciones y Bienestar	DIRECTOR/A	Parcial
108			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Parcial
109			COORDINADORA ADMINISTRATIVA	Parcial
110			ESPECIALISTA LEGAL	Parcial

111			ESPECIALISTA ASISTENTE SOCIAL	Parcial
112			MEDICO OCUPACIONAL	Parcial
113			ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Parcial
114			PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN	Parcial
115			SECRETARIA IV	Parcial
116	Oficina General de Estadística e Informática	Oficina General de Estadística e Informática	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
117			ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Total
118		Oficina de Tecnología de la Información	DIRECTOR/A	Parcial
119			COORDINADOR EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Total
120			COORDINADORA DE SOPORTE Y REDES	Total
121			COORDINADORA DESARROLLO TECNOLÓGICO	Total
122			ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	Total
123			ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SERVIDORES	Total
124			ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Total
125			ANALISTA DE SISTEMAS	Parcial
126			ANALISTA DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Parcial
127			ANALISTA PROGRAMADOR	Parcial
128			ASISTENTE DE REDES Y COMUNICACIONES	Total
129			ASISTENTE DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA	Total / Parcial
130			ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	Total / Parcial
131			ASISTENTE PROGRAMADOR	Parcial
132			ADMINISTRADOR DE SOPORTE TECNICO	Total / Parcial
133			SOPORTE TÉCNICO	Total / Parcial
134			SOPORTE TECNICO EN SOFTWARE Y HARDWARE	Total / Parcial
135			TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS	Total / Parcial
136			TECNICO EN SISTEMAS	Parcial
137		Oficina de Estudios Estadísticos y Económicos	DIRECTOR/A	Parcial
138			ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Total
139			ANALISTA PROGRAMADOR EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Total
140			ANALISTA DE LA INFORMACIÓN	Total
141			ANALISTA EN ESTADÍSTICA	Total
142			ANALISTA EN ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	Total
143			ASISTENTE EN ESTADÍSTICA	Total
144	Oficina General de Comunicaciones	Oficina General de Comunicaciones	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
145			TECNICO ADMINISTRATIVO II	Total / Parcial
146			DIRECTOR/A GENERAL	Parcial

147	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	ESPECIALISTA LEGAL	Parcial
148			ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Parcial
149			ASESOR LEGAL	Parcial
150			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Parcial
151	Dirección General de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General de Planeamiento y Presupuesto	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
152			Asistente en Archivo	Parcial
153		Oficina de Inversiones	DIRECTOR/A	Parcial
154			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIONES	Parcial
155			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIONES, PROGRAMACIÓN, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN	Parcial
156			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIONES, SEGUIMIENTO Y TRANSFERENCIAS	Parcial
157			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIONES, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y TRANSFERENCIAS	Parcial
158			ESPECIALISTA EN GESTIÓN E INVENTARIO DE INVERSIONES PÚBLICAS	Parcial
159			ESPECIALISTA EN INVENTARIO DE INVERSIONES PÚBLICAS	Parcial
160			ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO, MONITOREO Y TRANSFERENCIAS DE INVERSIONES	Parcial
161		Oficina de Planeamiento y Modernización	DIRECTOR/A	Parcial
162			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Total / Parcial
163			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Total / Parcial
164			ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA Y RACIONALIZACION	Total
165			ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	Total / Parcial
166			ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	Total / Parcial
167		Oficina de Presupuesto	DIRECTOR/A	Parcial
168			ESPECIALISTA EN PROCESOS PRESUPUESTARIOS	Parcial
169			ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Parcial
170			ANALISTA EN PRESUPUESTO	Parcial
171			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Parcial
172			TECNICO EN PRESUPUESTO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	Parcial
173			ASESOR EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Parcial
174		Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	DIRECTOR/A	Parcial
175			ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	Total
176	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo	VICEMINISTRO/A	Parcial
177			ASESOR/A I	Parcial
178			ASESOR/A II	Parcial
179			ESPECIALISTA LEGAL	Total
180			DIRECTOR/A GENERAL	Parcial

181	Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo	Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo	COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA	Total / Parcial
182			COORDINADOR TECNICO	Total / Parcial
183			ESPECIALISTA ARANCELARIO	Total / Parcial
184			ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO	Total / Parcial
185			ESPECIALISTA EN MANEJO DE CARTOGRAFIA E IMAGENES SATELITALES	Total / Parcial
186			GESTOR DOCUMENTARIO	Total / Parcial
187			Profesional para Coordinación con el Comité de Gestión de la Iniciativa del Aire Limpio para Lima y Callao	Total / Parcial
188			SOPORTE TÉCNICO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	Total / Parcial
189			ASISTENTE ARANCELARIO	Total / Parcial
190			APOYO CARTOGRAFICO	Total / Parcial
191			SECRETARIA EJECUTIVA	Total / Parcial
192			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
193		Dirección de Vivienda	DIRECTOR/A	Parcial
194			ESPECIALISTA LEGAL	Total / Parcial
195			ESPECIALISTA TÉCNICO EN GESTIÓN DE REVISORES URBANOS	Total / Parcial
196			ESPECIALISTA TÉCNICO EN GESTIÓN Y HABILITACIÓN URBANA	Total / Parcial
197			ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
198		Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano	DIRECTOR/A	Parcial
199			ESPECIALISTA ARANCELARIO	Total / Parcial
200			ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS	Total / Parcial
201			ESPECIALISTA LEGAL	Total / Parcial
202			ESPECIALISTA LEGAL EN NORMAS URBANISTICAS	Total / Parcial
203			ESPECIALISTA TÉCNICO EN RENOVACIÓN URBANA	Total / Parcial
204			PLANIFICADOR URBANO	Total / Parcial
205			Economista	Total / Parcial
206			ASISTENTE EN TRABAJO SOCIAL	Total / Parcial
207			ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
208			AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO	Total / Parcial
209			TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO	Total / Parcial
210	Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo	Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
211			COORDINADOR DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL	Parcial
212			ESPECIALISTA EN DISEÑO DE PROCESOS	Parcial
213			ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL	Parcial
214			ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA BONO FAMILIAR HABITACIONAL	Parcial

215			ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Parcial
216			ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE DATOS	Parcial
217			ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE VIVIENDAS	Parcial
218			ESPECIALISTA LEGAL	Parcial
219			ESPECIALISTA LEGAL EN REGISTRO DE PROYECTOS	Parcial
220			ANALISTA ADMINISTRATIVO	Parcial
221			ANALISTA EN EVALUACIÓN DE VIVIENDAS	Parcial
222			ANALISTA EN GESTION DE VITRINA INMOVILIARIA	Parcial
223			ANALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Parcial
224			ANALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTAS	Parcial
225			ANALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA	Parcial
226			ARQUITECTA	Parcial
227			DISEÑADOR ESTRUCTURAL DE EDIFICACIONES	Parcial
228			ASISTENTE	Parcial
229			TÉCNICO EN ARCHIVO	Parcial
230			TECNICO EN SISTEMAS	Parcial
231			SECRETARIA	Parcial
232			ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Parcial
233			AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Parcial
234			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Parcial
235		Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo	DIRECTOR/A	Parcial
236			SECRETARIA II	Parcial
237	Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico	Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
238			ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL	Total
239		Dirección de Accesibilidad	DIRECTOR/A	Parcial
240		Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	DIRECTOR/A	Parcial
241	Viceministerio de Construcción y Saneamiento	Viceministerio de Construcción y Saneamiento	VICEMINISTRO/A	Parcial
242			ASESOR/A I	Parcial
243			ASESOR/A II	Parcial
244			ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	Total
245			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Total
246			SECRETARIA EJECUTIVA	Total
247			SECRETARIA III	Total
248			OFICINISTA II	Total

249	Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento	Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
250		Dirección de Construcción	COORDINADOR DE TASACIONES EN PREDIOS RUSTICOS	Total / Parcial
251			ABOGADO	Total
252			COORDINADOR DE TASACIONES EN PREDIOS URBANOS	Total / Parcial
253			COORDINADOR DE VALUACIONES	Total
254			ESPECIALISTA EN DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	Total / Parcial
255			ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Total
256			ESPECIALISTA EN TASACIONES	Total
257			OFICINISTA III	Total
258			PLANIFICADOR II	Total
259			PROFESIONAL EN TASACION	Total
260			SECRETARIA	Total
261			SECRETARIA IV	Total
262			TECNICA ADMINISTRATIVA	Total
263	Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento	Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
264	Dirección General de Asuntos Ambientales	Dirección General de Asuntos Ambientales	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
265			ESPECIALISTA EN CAMBIO CLIMATICO	Total / Parcial
266			ESPECIALISTA EN NORMATIVA AMBIENTAL	Total / Parcial
267			ESPECIALISTA LEGAL	Total / Parcial
268			ANALISTA EN INFORMACIÓN	Total / Parcial
269			ANALISTA EN PROCESOS TÉCNICOS	Total / Parcial
270	Dirección General de Asuntos Ambientales	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
271			EXPERTO PARA EL PROCESO DE ADECUACIÓN PROGRESIVA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE SANEAMIENTO A NIV	Total / Parcial
272			ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION	Total / Parcial
273			ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	Total / Parcial
274			ESPECIALISTA LEGAL	Total / Parcial
275			ANALISTA EN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	Total / Parcial
276			INGENIERA AMBIENTAL	Total / Parcial
277	Dirección General de Asuntos Ambientales	Dirección de Gestión Ambiental	DIRECTOR/A GENERAL	Parcial
278			ESPECIALISTA LEGAL EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	Total / Parcial
279			ANALISTA LEGAL	Total / Parcial

280	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo	Programa Generación de Suelo Urbano	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Parcial
281			COORDINADOR GENERAL	Parcial
282			RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	Parcial
283			RESPONSABLE DEL AREA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	Parcial
284			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS	Parcial
285			ESPECIALISTA EN MONITOREO DE PROYECTO - PIURA	Parcial
286			ANALISTA EN GESTIÓN DE TIERRAS	Total / Parcial
287			ESPECIALISTA EN GESTIÓN URBANA	Parcial
288			ESPECIALISTA LEGAL	Parcial
289			ANALISTA DE TIERRAS	Total / Parcial
290			TECNICO EN COMPUTACIÓN	Total / Parcial
291		Programa Mejoramiento Integral de Barrios	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Parcial
292		Programa Nacional de Vivienda Rural	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Parcial
293			ASESOR DE LA DIRECCION EJECUTIVA ESPECIALIZADO EN NUCLEOS EJECUTORES	Total / Parcial
294			RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	Total / Parcial
295			RESPONSABLE DEL AREA DE ASESORIA LEGAL	Total / Parcial
296			RESPONSABLE DEL AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Total / Parcial
297			ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Total / Parcial
298			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
299			ESPECIALISTA CONTABLE	Total / Parcial
300			ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	Total / Parcial
301			ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Total / Parcial
302			ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Total / Parcial
303			ESPECIALISTA EN CAPACITACION TECNICA	Total / Parcial
304			ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN	Total / Parcial
305			ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE VIVIENDAS	Total / Parcial
306			ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE VIVIENDAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	Total / Parcial
307			ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN SOCIAL	Total / Parcial
308			ESPECIALISTA EN EXPEDIENTE TÉCNICO	Total / Parcial
309			ESPECIALISTA EN GESTIÓN	Total / Parcial
310			ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y MONITOREO	Total / Parcial
311			ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Total / Parcial
312			ESPECIALISTA EN MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Total / Parcial
313			ESPECIALISTA EN MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL	Total / Parcial

314			ABOGADO	Total / Parcial
315			ARQUITECTO	Total / Parcial
316			TECNICO ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
317			TECNICO SOCIAL EN IDENTIFICACION Y SELECCION DE FAMILIAS	Total / Parcial
318			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
319			APOYO ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
320			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Total / Parcial
321		Programa Nuestras Ciudades	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Parcial
322			COORDINADORA ADMINISTRATIVA	Total
323			COORDINADORA TECNICA	Total
324			ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Total
324			ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO	Total
325			ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	Total
326			ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN	Total
327			ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Total
328			ESPECIALISTA EN ANALISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Total
329			ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO	Total
340			ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO (COORDINADOR PROYECTO OLMOS)	Total
341			ESPECIALISTA EN PREVENCION Y ANALISIS DE RIESGOS DE DESASTRES	Total
342			TECNICO ADMINISTRATIVO	Total
343			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Total

Anexo N° 02
Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Director/a General
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total).

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá.....(justificar de acuerdo a su situación)

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

-
-
-

Atentamente,

Nombres y apellidos
Firma

Anexo N° 03
Matriz de Control y Seguimiento

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMI ENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	

Anexo N° 04

Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

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 fi losas 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 molesto			
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.	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable			

21.	La silla cuenta con reposabrazos.			
22.	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla			
23.	El asiento de la silla tiene el borde redondeado			
24.	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25.	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo			
26.	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad			
27.	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28.	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29.	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.			
30.	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31.	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32.	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33.	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado			
34.	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano			
35.	El teclado es independiente de la pantalla.			
36.	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37.	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38.	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39.	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40.	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41.	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42.	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43.	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44.	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45.	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46.	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47.	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

