

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO



**PROGRAMA NACIONAL
“A COMER PESCADO”**

2023

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El Teletrabajo, legislada su aplicación mediante Ley N° 31572 “Ley del Teletrabajo” y el Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, 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.

Se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con el que mantiene vínculo laboral; asimismo, se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales, siendo su prestación de manera voluntaria, reversible, flexible y de fácil comunicación entre servidores de la entidad.

De ello, el presente Plan tiene como finalidad identificar los Puestos Teletrabajables en el Programa Nacional “A Comer Pescado” (en adelante PNACP) a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a la continuidad organizativa en su aplicación, estableciendo el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades debidas.

1.2. Condiciones previas

a. Responsabilidad

- ✓ La Sub Unidad de Recursos Humanos y los responsables de órganos, unidades y/o sub unidades del PNACP tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- ✓ La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Sub Unidad de Abastecimiento, es responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- ✓ La Coordinación Ejecutiva de la entidad es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- ✓ Los responsables de órganos, unidades y/o sub unidades del PNACP identifican las actividades y/o productos de los/las teletrabajadores/as a su cargo; asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.
- ✓ Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, los responsables de órganos, unidades y/o sub unidades del PNACP consignan dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, debiendo informar a la Sub Unidad 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.
- ✓ Los responsables de órganos, unidades y/o sub unidades del PNACP, así como los servidores de la entidad, son responsables del cumplimiento de las obligaciones del

empleador y teletrabajador establecidos en el presente Plan de Implementación, así como los señalados en la Ley N° 31572 y su Reglamento vigente, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR y las disposiciones emitidas por SERVIR como autoridad rectora de la administración de Recursos Humanos en el Sector Público.

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a los responsables de los órganos, unidades y/o sub unidades del PNACP, y a todos los/las servidores/as contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Legislativo N° 1057 – CAS , con vínculo laboral vigente.

Por necesidades del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo no se aplica a los/las servidores/as que se desempeñan en puestos de gerente/a, jefe/a, directivo superior, ejecutivo/a, personal de confianza y secretaria. Tampoco resulta aplicable a los asesores y demás servidores/as que laboren en Alta Dirección; siendo esto objeto de variación en cuanto a la aplicación de los casos descritos en los artículos 16, 17 y 18 de la Ley de Teletrabajo, Ley N° 31572.

En el caso del desarrollo de modalidades formativas, se evaluará la procedencia de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa y la necesidad de supervisión.

c. Objetivo:

Implementar el teletrabajo en el PNACP 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 bajo el marco normativo vigente; fomentando así el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a de la entidad.

d. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y 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 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 alcanzar sus 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 servicio que 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 Sub Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los/as responsables de los órganos, unidades y sub unidades orgánicas del PNACP.

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 con el 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 del/de la servidor/a, quien podrá utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad, observando la seguridad digital como un factor determinante para la aplicación del teletrabajo.

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 el derecho a compensación alguna.

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, la cual debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador. De ser el caso, la entidad tiene la facultad de poder

modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, siempre que permita la funcionalidad y continuidad del servicio, 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 al que se le otorgaron 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.

II. DESARROLLO

II.1 Sobre los puestos del PNACP

- a) En atención al Plan de Implementación de la norma vigente sobre Teletrabajo, y con el objeto de determinar los puestos teletrabajables, cuya disposición a realizar funciones en modalidad de teletrabajo sea total o parcial, no afecte la continuidad de actividades y funciones de la entidad como programa nacional por su naturaleza, detallamos inicialmente, que el PNACP constituye una estructura funcional creada en el ámbito del Ministerio de la Producción, a cargo de contribuir con el fomento del consumo de productos hidrobiológicos en la población a nivel nacional, con especial énfasis en la población que actualmente presenta bajos niveles de consumo per cápita.

Teniéndose como actividades, de acuerdo al Manual de Operaciones del PNACP, aprobado por R.M. N° 00292-2020-PRODUCE, entre otras:

- Conducir y promover espacios, intervenciones y/o iniciativas para el fomento y la mejora económica de los agentes de la pesca artesanal y la acuicultura que faciliten su articulación con el mercado.
- Desarrollar programas y/o acciones de capacitación para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias sobre hábitos de consumo saludable de productos hidrobiológicos y buenas prácticas de manipulación de los mismos, dirigidos al público en general; para la gestión organizacional, comercial y empresarial, asociatividad, formalización y mercadeo de productos hidrobiológicos provenientes de pescadores artesanales, acuicultores y otras empresas del sector pesquero nacional general relacionados con el rubro de procesamiento y/o comercialización de productos hidrobiológicos.
- Brindar asistencia técnica para el desarrollo de proyectos, propuestas educativas, planes y modelos de negocio, identificación de mecanismos financieros y no financieros para el desarrollo de emprendimientos y negocios, fortalecimiento de la cadena de distribución

y comercialización, entre otros vinculados a garantizar la articulación de la demanda con la oferta de productos hidrobiológicos para el consumo humano directo.

- b) Aunado a ello, de conformidad con lo descrito en el Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional del PNACP, se observa que por naturaleza de funciones, el personal en la entidad realiza a nivel nacional actividades de oficina y actividades de campo.
- c) Estando las actividades de oficina observada en las funciones básicas de: planeamiento, dirección, coordinación de diligencias propias del área, emitir informes, análisis de documentos técnicos, emitir opinión técnica relacionada con su especialidad, implementar los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de su Sub Unidad, según corresponda, absolver consultas de carácter técnico-administrativo vinculadas al ámbito de su competencia, elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos que permitan mejorar los procesos vinculados al puesto y a la gestión por resultados de la entidad; entre otros.
- d) Y las actividades de campo, observada en las funciones básicas de: ejecutar talleres, acompañamientos y grupos de aprendizaje respecto a las actividades del PNACP (fomento de consumo de productos hidrobiológicos, prácticas de manipulación y modelos de negocio), así como el ejecutar y desarrollar acciones de promoción, estrategias de desarrollo productivo y sensibilización en campañas o análogos a nivel nacional, sobre las actividades del PNACP.

II.2 Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran el Listado adjunto al presente (Anexo N° 01), la Sub Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de los órganos, unidades y sub unidades orgánicas han tenido en consideración la naturaleza de las actividades de los puestos, las funciones asignadas, 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 de su Reglamento.

De ello, se ha considerado la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en 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:

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

- Nivel de Flexibilidad del puesto
- Cumplimiento y Productividad
- Autonomía en las tareas
- Digitalización de las actividades del puesto
- Confidencialidad de la información

Adicionalmente, se podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a, en cuanto se tenga conocimiento de la solicitud formalmente presentada a la entidad:

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

- c)** Siendo así, se preparará el Listado de puestos teletrabajables (Anexo N°01) observando los criterios citados, así como lo dispuesto en el numeral 1.2.b del presente Plan respecto al alcance y aplicación de la modalidad de teletrabajo, y lo descrito en el numeral 2.1.c y 2.1.d sobre la naturaleza de funciones respecto a las actividades de oficina y campo de los puestos del personal del PNACP, en concordancia con el artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31752, Ley del Teletrabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

II.3 Implementación del teletrabajo en el PNACP:

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 del personal cuyo puesto teletrabajable haya requerido su cambio de modalidad.

De ello, considerando el Listado de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 01), en el PNACP se realizarán las siguientes actividades:

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

La Sub Unidad de Recursos Humanos 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 (Anexo N° 02), de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud.

Para tal efecto, la Sub-Unidad de Recursos Humanos conjuntamente con la Sub Unidad de Abastecimiento, difundirán el respectivo Formato de Solicitud mediante correo institucional y publicación en el Portal de la Entidad, para alcance de los servidores civiles de la entidad; debiendo el/la servidor/a civil presentar la solicitud del cambio de modalidad por escrito a través de la plataforma de Mesa de Partes Virtual de la entidad, SITRADO, dirigido al Sub Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNACP.

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. Se adjunta Formato de Solicitud (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 Sub Unidad de Recursos Humanos o a quien ésta delegue.
- 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 Sub Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con lo descrito en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo.
- c) 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.
- d) 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 N° 3.- Proceso de evaluación y aprobación de Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo

La Sub Unidad de Recursos Humanos recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, de acuerdo a lo siguiente:

PASOS:

1. **Identifica** el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y evalúa los criterios asociados al/la servidor/a civil:

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.

2. La Sub Unidad de Recursos Humanos deberá dar **respuesta** en el **plazo de cinco (05) días hábiles** de recibida la solicitud, trasladándose el expediente a el/la responsable del órgano, unidad o sub unidad donde labora el/la solicitante, quien deberá remitir su opinión a la Sub Unidad de Recursos Humanos en el plazo de tres (03) días hábiles siguientes de requerida la

opinión, bajo responsabilidad, adjuntando la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo N° 06) formulada para el caso específico.

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 (Anexo N° 01), 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 Sub Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos, unidades y/o sub 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.

Debiendo el responsable de los órganos, unidades y/o sub unidades orgánicas a cargo de revisar la solicitud, realizar el análisis correspondiente de acuerdo a lo establecido en el presente Plan de Implementación, conforme lo descrito en el literal c) del numeral II.2. y norma vigente, Ley N° 31572 y su Reglamento.

3. En los supuestos de tenerse un caso de población vulnerable, si bien el servidor puede presentar su 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, es preciso 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.
4. En ambos casos: Puesto Teletrabajable o Población Vulnerable, el servidor deberá hacer uso de los criterios y condiciones llenando de acuerdo a la solicitud, la Matriz de Identificación de Puesto para Teletrabajo Asociados a la Persona (Anexo N° 03) considerando que el Subcriterio *“Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a”*, no tiene puntaje conforme indica la Guía de Teletrabajo de SERVIR, señalando así:
 - 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".
5. A fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, el citado servidor/a deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad; presentando el servidor la Solicitud de Cambio de modalidad de trabajo (Anexo N° 02) y la Matriz de Puestos Teletrabajables Asociados a la Persona (Anexo N° 03) a la Sub Unidad de Recursos Humanos.
6. 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.
7. Al término de la evaluación de el/la responsable del órgano, unidad o sub unidad donde labora el/la solicitante, y de la Sub Unidad de Recursos Humanos de acuerdo al Paso 2 del presente; ésta última emite: la carta de comunicación de **aprobación** de cambio de modalidad de trabajo a Teletrabajo Total o Parcial, adjuntando la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo N° 06) o, de ser el caso, la carta de negación de cambio de modalidad laboral, archivándose el expediente.
8. En el plazo de un **(01) día hábil, el/la servidor/a procede a presentar a la Sub Unidad de Recursos Humanos el Formulario de Autoevaluación** en Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 04), para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, el cual se deberá correr traslado en el plazo de dos (02) días hábiles al servicio de Seguridad y Salud Ocupacional del PNACP para su evaluación y respuesta con el fin de brindar recomendaciones, en caso de corresponder, en el plazo de dos (02) días hábiles poniendo en conocimiento (copiando) a la Sub Unidad de Recursos Humanos.
9. Ante el conocimiento de las recomendaciones del Servicio de Seguridad y Salud Ocupacional del PNACP, **la Sub Unidad de Recursos Humanos en el plazo máximo de cinco (05) días suscribirá el Acuerdo** (Anexo N° 05) con el/la teletrabajador/a, formalizando la aprobación del cambio de modalidad de trabajo del servidor con la entidad, comunicando mediante Memorando al órgano, unidad y/o sub unidad responsable (jefe inmediato) de la suscripción del Acuerdo; la misma que será ingresada al legajo personal del servidor. En el caso de no ser

firmado el Acuerdo, se asumirá el desistimiento del servidor al cambio de modalidad de trabajo; para ello la Sub Unidad de Recursos Humanos devolverá el expediente con sus anexos para conocimiento del servidor, comunicando mediante Memorando al órgano, unidad y/o sub unidad responsable (jefe inmediato).

10. De conformidad con el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, Ley N° 31572, sobre el **cambio del lugar** habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a puede modificar el lugar habitual de teletrabajo comunicando mediante escrito con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la Sub Unidad de Recursos Humanos, para traslado al responsable del órgano, unidad y/o sub unidad del/la teletrabajador/a en el plazo de un (01) día, debiendo el mismo dar su conformidad en el mismo plazo, devolviendo el expediente a la Sub Unidad de Recursos Humanos para su pase al servicio de Seguridad y Salud Ocupacional del PNACP y posterior respuesta en el plazo de tres (03) días hábiles. La comunicación de cambio del lugar habitual de teletrabajo tiene carácter de declaración jurada, para lo cual se deberá adjuntar el **Formulario de Autoevaluación** en Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 04), del nuevo lugar habitual de teletrabajo.

2.3.4 Actividad N° 4.- Capacitaciones

La Sub Unidad de Recursos Humanos brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales, en conjunto con el servicio de Seguridad y Salud Ocupacional del PNACP.

Asimismo, la Sub Unidad de Recursos Humanos, en atención al artículo 16° del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas conjuntamente con la Sub Unidad de Abastecimiento:

- a) Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticos 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

De conformidad con el artículo 23° de la Ley de Teletrabajo – Ley N° 31572, el Formulario de Autoevaluación (Anexo N° 04), sirve como mecanismo de autoevaluación alternativo para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, y emite los lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar la entidad y el/la servidor/a para el desarrollo del teletrabajo.

Siendo así, el/la servidor/a procede a presentar el 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 del Acuerdo y dentro del plazo establecido en el presente Plan, brindando el Servicio de Seguridad y Salud Ocupacional del PNACP orientación para el llenado de dicho Formulario, revisando éste las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar las recomendaciones necesarias, de corresponder.

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

Al término de los pasos descritos en el presente Plan, cuando corresponda el caso, de conformidad con el artículo 3° de la Ley de Teletrabajo – Ley N° 31572 y su artículo 4° del Reglamento, se formalizará el cambio de modalidad de trabajo mediante la suscripción del Acuerdo respectivo firmado por el/la servidor/a con la entidad. (Anexo N° 05).

2.3.7 Actividad N° 7.- Control y Seguimiento del Teletrabajo

De forma mensual, los/as responsables de los órganos, unidades y sub unidades orgánicas deberán remitir a la Sub Unidad de Recursos Humanos, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo N° 06), 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; siendo responsabilidad de los/las responsables de los órganos, unidades y sub unidades orgánicas el seguimiento, control y reporte de la Matriz citada.

II.4 Derechos y obligaciones ante modalidad de Teletrabajo

Ante la implementación del Teletrabajo como modalidad de trabajo, es necesario señalar que respecto a la relación laboral con la entidad, el personal que realiza modalidad de teletrabajo tiene los mismos derechos y obligaciones que los establecidos para los trabajadores o servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.

Aunado a ello, nos remitimos a los señalados en la Ley especial, Ley de Teletrabajo N° 31572

CAPÍTULO II

DERECHOS DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

Artículo 6. Derechos del teletrabajador

(...)

6.3 A la desconexión digital.

6.4 A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.

6.5 A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

6.6 El Reglamento de la Ley de Teletrabajo – Ley N° 31572 regula los derechos del teletrabajador.

Artículo 7. Obligaciones del teletrabajador

7.1 El teletrabajador tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los trabajadores o servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.

7.2 Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.

7.3 Entregar y reportar el trabajo encargado por el empleador dentro de su jornada laboral.

7.4 Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el empleador para el desarrollo del teletrabajo.

7.5 Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de las labores.

7.6 Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.

7.7 Cuidar, de ser el caso, los bienes otorgados por el empleador, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.

7.8 Participar de los programas de capacitación que disponga el empleador.

7.9 El Reglamento de la Ley de Teletrabajo – Ley N° 31572 regula las obligaciones que asume el teletrabajador.

II.5 Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial

2.5.1 A solicitud de el/la servidor/a civil.

2.5.2 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 contar 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.

II.6 Medios para la aplicación del Teletrabajo

2.6.1 Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores

De ser el caso que la entidad provea equipos digitales al/a la teletrabajador/a, esto se realizará disponiendo de los equipos existentes en la entidad. Siendo así, los medios digitales que pudiera ser 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, debiendo el servidor 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 de 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 Sub Unidad de Abastecimiento brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a, a través de comunicación vía correo institucional al responsable del órgano, unidad y/o sub unidad que corresponda.

2.6.2 Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

La Sub Unidad de Abastecimiento proveerá a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

2.6.3 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 Sub Unidad de Abastecimiento, toda vez que de no tener un adecuado estándar de seguridad respecto al equipo personal del servidor, se estaría incumpliendo con el contenido del presente Plan y sus anexos.

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, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo.

II.7 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.	Coordinación Ejecutiva	27/04
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	SUB-URH	Del 27/04 al 03/05
Orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.	Servicio de SSO (SUB-URH)	Del 02/05 al 30/05
Capacitaciones señaladas en la Actividad No. 4 del presente Plan.	Sub Unidad de Abastecimiento y SUB-URH	Del 02/05 al 30/05
Recepción de solicitudes	SUB-URH	Desde 02/05 al 16/05
Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante	Responsables Órganos, Unidades y Sub Unidades - SUB-URH	(*) a los 05 días hábiles de recibida la solicitud
Presentación del Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Servidor/a	Del 10/05 al 24/05 (*) al (01) día hábil siguiente de notificada la carta aceptación de la solicitud
Suscripción del Acuerdo para la formalización del Cambio de Modalidad de labores a Teletrabajo	SUB-URH y Servidor/a	Del 16/05 al 31/05 (*) a los 05 días hábiles de notificada la intención de suscribir el Acuerdo para Cambio de Modalidad de Labores a Teletrabajo

Inicio de labores bajo modalidad del teletrabajo	Servidores/as	01/06
--	---------------	-------

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 Puestos Teletrabajables Asociados a la Persona.

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

Anexo N° 05 Acuerdo de cambio de modalidad de trabajo.

Anexo N° 06 Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.