



## **DIRECTIVA**

**CÓDIGO:**

**DIR-OGA-020**

**VERSIÓN:**

**00**

**Fecha. Aprob:**

**08/05/2023**

**PÁGINA:**

**1/34**

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 013 - 2023 - ACFFAA/SG**

# **GESTIÓN DEL TELETRABAJO EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

## **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos para regular el teletrabajo en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

## **II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento para todos/as los /as servidores/as civiles de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas con vínculo laboral vigente.

## **III. BASE LEGAL**

- 3.1** Constitución Política del Perú.
- 3.2** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4** Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.5** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.7** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.8** Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
- 3.9** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10** Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- 3.11** Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 3.12** Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.13** Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.14** Decreto Legislativo N° 1128, Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.15** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.16** Decreto Supremo N° 004-2014-DE, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.17** Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo.
- 3.18** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- 3.19** Resolución Jefatural N° 070 - 2020-ACFFAA, Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

- 3.20** Resolución de Secretaría General N° 010-2023-ACFFAA/SG, Plan de Implementación del Teletrabajo en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que las sustituya o las reemplace, de ser el caso.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 Acuerdo de Cambio de Modalidad de Prestación de Labores:** Documento mediante el cual el empleador y el/la servidor/a civil definen los aspectos que regulan la modalidad de teletrabajo.
- 4.2 Desconexión digital:** Es el derecho que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- 4.3 Informe de conformidad:** Documento mediante el cual el/la Jefe/a inmediato remite la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo consolidados de los/las teletrabajadores/as a su cargo dando la conformidad del cumplimiento del servicio en modalidad de teletrabajo, finalizado el mes.
- 4.4 Lugar de trabajo:** Aquel donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste/a.
- 4.5 Matriz de control y seguimiento de teletrabajo:** Documento mediante el cual el/la teletrabajador/a reporta mensualmente a su jefe/a inmediato las labores, actividades y/o productos realizados dentro de su jornada laboral.
- 4.6 Medios de control:** El control y seguimiento se realizará a través de reuniones de trabajo, llamadas telefónicas, revisión de documentos, entre otros. Asimismo, se podrá disponer del uso de herramientas como servicios de mensajería, servicios de alojamiento y sincronización, aplicaciones de seguimiento laboral, telefonía, aplicaciones para videoconferencia, entre otros que disponga la Oficina General de Administración.
- 4.7 Modalidades del teletrabajo:** El teletrabajo puede ser total o parcial:
- a) **Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en lo que requiera el/la empleador/a.

- b) **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo del cambio de modalidad de prestación de labores.

**4.8 Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, la cual se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física de/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral; y que se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

**4.9 Teletrabajador/a:** Es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

En la presente Directiva, se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- **ACFFAA** : Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- **OGA** : Oficina General de Administración.
- **OGA - RRHH** : Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.
- **OI** : Oficina de Informática.
- **SGD** : Sistema de Gestión Documental

## V. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Del/la servidor/a civil

Cumplir con las disposiciones emitidas por la ACFFAA para la aplicación de la modalidad de teletrabajo.

### 5.2 De la OGA

Estricto cumplimiento de la presente Directiva para la autorización de la modalidad de prestación de labores de los/as servidores/as.

### 5.3 De la OI

Estricto cumplimiento para evaluación y capacitación de medios informáticos para la modalidad de teletrabajo.

### 5.4 De los Jefes/Directores

Verificar el cumplimiento de la prestación de servicios mediante teletrabajo y emitir la conformidad de corresponder.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** La implementación de la modalidad de teletrabajo requiere necesariamente el consentimiento del/de la servidor/a y de la ACFFAA, por acuerdo entre ambas partes, el cual debe constar por escrito en el Acuerdo de Cambio de Modalidad de Prestación de Labores.
- 6.2** La ACFFAA está posibilitada de autorizar, modificar o revertir la prestación de labores mediante teletrabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio que presta la entidad, debiendo sujetarse a los recursos humanos, tecnológicos y presupuestales con los que se dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en la presente Directiva.
- 6.3** El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o puede acordarse posteriormente.
- 6.4** El cambio de modalidad presencial a teletrabajo o viceversa, en ningún caso, implica una afectación a la dignidad del/la teletrabajador/a.
- 6.5** El/la servidor/a civil es libre de decidir el lugar o lugares donde regularmente realizará el teletrabajo, debiendo fijar un lugar como habitual, el mismo que debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de los servicios, debiendo informarse a la ACFFAA el lugar de trabajo antes del inicio de la prestación de labores mediante teletrabajo.
- 6.6** Los/las teletrabajadores/as pueden realizar sus labores dentro del territorio peruano como fuera de éste. En el caso de prestación de labores en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, dicha prestación se realiza en el horario de Perú.
- 6.7** Los/as servidores/as civiles que realizarán teletrabajo deberán tomar en consideración que, en caso la ACFFAA no contase con equipos informáticos o ergonómicos disponibles, deberán contar con estos para realizar el teletrabajo. Al respecto, se precisa que, a fines de la prestación de labores mediante teletrabajo, será necesario contar con los siguientes recursos y requisitos tecnológicos:
- Conexión a internet con un ancho de banda mínima de 80 MB.
  - Computadora con procesador COREi3 en adelante o su equivalente en MAC.
  - Sistema Operativo con una versión mínima de Windows10 o su equivalente en MAC.
  - Antivirus licenciado.
  - Office licenciado.

Estos requisitos se encuentran sujetos a variación de acuerdo a las disposiciones que sean brindadas por la OI, las cuales serán comunicadas anticipadamente, y tendrán como finalidad garantizar la seguridad de la información y confidencialidad de la comunicación.

- 6.8** El/la teletrabajador/a cumple con la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como con guardar confidencialidad de la información proporcionada por la ACFFAA para la prestación de las labores.
- 6.9** Los/as servidores/as civiles autorizados a efectuar el teletrabajo deberán contar con el certificado digital vigente o en trámite, cuando corresponda, previo a la firma del acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.
- 6.10** En el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, se podrá implementar, de común acuerdo entre la ACFFAA y el/la teletrabajador/a, el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a.
- 6.11** La ACFFAA, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el/la servidor/a varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa; comunicándosele el cambio de modalidad a través de la OGA - RRHH con una anticipación de diez (10) días hábiles, mediante SGD y/o correo electrónico.
- 6.12** Los fallos técnicos o de conectividad por caso fortuito o fuerza mayor que perjudique la prestación de servicios no son imputables al/a la teletrabajador/a y no pueden atribuirse como infracción disciplinaria, detrimento de la productividad ni afectar la retribución del/de la trabajador/a, siempre y cuando el/la teletrabajador/a reporte oportunamente los inconvenientes suscitados bajo el criterio de razonabilidad.
- 6.13** Es responsabilidad del/de la teletrabajador/a conservar y custodiar con la debida diligencia los bienes muebles, medios digitales y programas provistos por la ACFFAA. El/la teletrabajador/a debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la entidad.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la solicitud de cambio de modalidad

7.1.1 El/la servidor/a remitirá la Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo (**Anexo 01**) y la Declaración Jurada de Cumplimiento de la Condición del/la Servidor/a Civil (**Anexo 02**) a la OGA a través del SGD previa coordinación con su jefe/a inmediato/a.

La OGA - RRHH brindará una respuesta al/a la servidor/a civil dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

7.1.2 La OGA - RRHH evaluará la solicitud en virtud a los criterios establecidos en el numeral 5.1. del Plan de Implementación del Teletrabajo de la ACFFAA y coordinará con el/la jefe/a inmediato el tipo de modalidad, la frecuencia y el periodo. En caso de denegatoria, el/la jefe/a inmediato/a deberá sustentar las razones que justifica dicha decisión.

7.1.3 La OGA - RRHH coordinará con la OI la verificación del cumplimiento de recursos y requisitos tecnológicos del/de la servidor/a para acceder a la modalidad de teletrabajo.

7.1.4 La OI remitirá a la OGA - RRHH la Ficha de Equipos Externos (**Anexo 03**) con los resultados de la verificación realizada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente del requerimiento realizado por la OGA-RRHH.

7.1.5 Aprobada la solicitud de cambio de modalidad, se firmará el Acuerdo de Cambio de Modalidad de Prestación de Labores (**Anexo 04**) entre la ACFFAA y el/la servidor/a civil, el mismo que incluye los siguientes documentos:

- i. Declaración Jurada de confidencialidad de la información (**Formato A**).
- ii. Consentimiento del/la teletrabajador/a (**Formato B**).
- iii. Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo (**Formato C**).
- iv. Formato de asignación de bienes (de corresponder).

Adicionalmente, el/la servidor/a civil deberá realizar las siguientes acciones:

- Remitir la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (**Anexo 05**), conteniendo las actividades y/o productos a ser realizados hasta finalizar el mes en curso, debidamente suscrita.
- Gestionar la emisión y/o renovación de su certificado digital para el ambiente donde realizará el teletrabajo, en coordinación con la OI.

7.1.6 Una vez iniciado el teletrabajo, el/la teletrabajador/a deberá completar, suscribir y remitir a OGA-RRHH mediante correo electrónico el formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo (**Anexo 06**).

## **7.2 Del plazo de vigencia de la prestación de labores en modalidad de teletrabajo**

7.2.1 La prestación de labores en modalidad de teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes que conste en el Acuerdo de Cambio de Modalidad de Prestación de Labores.

7.2.2 El Acuerdo de Cambio de Modalidad es temporal cuando se establece un plazo determinado de vigencia del mismo, a cuyo vencimiento el/la servidor/a se reincorpora a la prestación de servicios bajo la modalidad presencial, sin comunicado ni requerimiento previo, de manera automática por el solo vencimiento del plazo.

7.2.3 El plazo determinado en el Acuerdo puede ser ampliado durante la vigencia del mismo, para lo cual se suscribe un nuevo acuerdo por las partes que suscribieron el Acuerdo inicial o vigente.

7.2.4 En caso del vencimiento del teletrabajo temporal (inicial o ampliado), el/la servidor/a que no se reincorpore a la modalidad presencial incurre en causal de inasistencia injustificada.

7.2.5 En caso no se precise un plazo determinado en el Acuerdo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente.

7.2.6 El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad de prestación de servicios pueda ser revertida, conforme a lo regulado en la legislación vigente y la presente Directiva.



### **7.3 Del horario y jornada de trabajo**

- 7.3.1 El tiempo máximo de la jornada laboral y el horario del teletrabajo se rigen por lo dispuesto en el Reglamento Interno de los/as Servidores Civiles de la ACFFAA, vigente.
- 7.3.2 Los/las teletrabajadores/as que realicen teletrabajo total y que, por una necesidad del servicio, deban apersonarse a las instalaciones de la ACFFAA, deberán registrar su ingreso y salida.
- 7.3.3 Los/las teletrabajadores/as que realicen teletrabajo parcial; durante los días que presten servicios de forma presencial deberán registrar su ingreso y salida; y toda tardanza e inasistencia será regulada de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de los servidores civiles de la ACFFAA vigente.
- 7.3.4 En caso el/la teletrabajador/a deba apersonarse a las instalaciones de la ACFFAA por una necesidad del servicio, los días de trabajo presencial establecidos en el Acuerdo se mantienen, no se permitirán intercambios.

### **7.4 Del trabajo en sobretiempo**

Se regula de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la ACFFAA.

- 7.4.1 Tiene carácter extraordinario, no se otorga de forma continua o permanente, toda vez que sirve para el cumplimiento de un objetivo específico, por lo que debe gestionarse de manera eficiente.
- 7.4.2 Se realiza bajo solicitud y autorización previa del/la jefe/a inmediato/a, comunicándolo a la OGA – RRHH.
- 7.4.3 Es compensado con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso.

### **7.5 De la disponibilidad durante la jornada**

Los/las teletrabajadores/as deberán mantenerse disponibles al requerimiento de su jefe/a inmediato/a u otro personal de la ACFFAA durante el horario laboral, para las coordinaciones laborales que correspondan.

## 7.6 Del reporte de las labores realizadas

7.6.1 El reporte de actividades y/o productos de los/as teletrabajadores/as se realizará mediante la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (**Anexo 05**), la cual deberá ser completada y suscrita por los/las teletrabajadores/as de ambas modalidades (parcial y total).

7.6.2 El/la teletrabajador/a se encuentra obligado a reportar lo siguiente:

- Actividades y/o productos ejecutados en el mes anterior.
- Actividades y/o productos a ser ejecutados en el mes siguiente.

El reporte se realizará en la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo la cual deberá remitirse al jefe/a inmediato/a hasta el primer día hábil del mes siguiente debidamente suscrita.

7.6.3 El/la jefe/a inmediato/a remitirá a la OGA el informe de conformidad de servicio bajo la modalidad de teletrabajo adjuntando la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo consolidado de su personal, correspondiente a las actividades y/o productos ejecutados en el mes anterior.

7.6.4 En caso el/la teletrabajador/a incumpla con el envío de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo, el/la jefe/a inmediato/a efectúa el apercibimiento para su cumplimiento, a través de un medio mediante el cual deje constancia del mismo. En caso de incumplimiento reiterado se incurre en la falta disciplinaria tipificada en el literal b) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil.

## 7.7 De la supervisión del teletrabajo

7.7.1 El/la jefe/a inmediato/a es responsable del control y seguimiento de las funciones de cada teletrabajador/a, el cual se realizará a través de reuniones de trabajo, llamadas telefónicas, video llamadas, revisión de documentos, entre otros.

7.7.2 Se empleará el uso de herramientas que faciliten el control y seguimiento como: servicios de mensajería, servicios de alojamiento y sincronización, aplicaciones de seguimiento laboral, telefonía, aplicaciones para videoconferencia y otros que disponga la OGA.

7.7.3 La OGA - RRHH realizará el seguimiento al cumplimiento del envío de Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo e informe de conformidad.

- 7.7.4 Las faltas de carácter disciplinario de los/las teletrabajadores/as, las sanciones, su graduación y el procedimiento administrativo disciplinario aplicable se regulan por la Ley del Servicio Civil, su reglamento, y demás disposiciones de SERVIR.

## **7.8 Del cambio de lugar de trabajo**

- 7.8.1 El/la teletrabajador/a deberá solicitar a su jefe/a inmediato/a el cambio de lugar de prestación de labores, con cinco (05) días hábiles de anticipación, a través del SGD utilizando el formato de Actualización del Lugar del Teletrabajo (**Anexo 07**).
- 7.8.2 El/la jefe/a inmediato/a, en plazo máximo de un (01) día hábil remite a la OGA – RRHH la solicitud.
- 7.8.3 La OGA - RRHH, en el plazo de tres (03) días hábiles coordina y verifica los recursos y requisitos tecnológicos. En caso la información este incompleta o exista alguna observación, se requiere subsanar la solicitud en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la notificación.
- 7.8.4 E/la teletrabajador/a deberá completar y suscribir el formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo (**Anexo 06**) y remitirlo a la OGA - RRHH.

## **7.9 De la desconexión digital**

- 7.9.1 Los/las teletrabajadores/as tienen derecho a la desconexión digital, que consiste en apagar o desconectar los equipos o medios digitales, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios, fuera del horario laboral, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y períodos de suspensión de la relación laboral. En estos casos no se puede exigir atender asuntos de trabajo, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio.
- 7.9.2 La ACFFAA respeta el derecho a la desconexión digital garantizando que en ese periodo los/as teletrabajadores/as no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueren emitidas, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión fuera del horario laboral.

## 7.10 De la seguridad y salud en el trabajo

- 7.10.1 En el teletrabajo, la ACFFAA identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para ello el teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo. Dicha evaluación se sujeta a las capacidades operativas de la ACFFAA.
- 7.10.2 Opcionalmente y de común acuerdo entre la ACFFAA y el/la trabajador/a en el marco de lo dispuesto en el numeral 23.4 del artículo 23 de la Ley del Teletrabajo, se implementa el mecanismo de autoevaluación.
- 7.10.3 La ACFFAA instruye al/a teletrabajador/a sobre el correcto llenado del formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo (**Anexo 06**).
- 7.10.4 Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden ser realizadas a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, del profesional de la salud y/o de las entidades afines en la materia.
- 7.10.5 El/la teletrabajador/a proporciona datos, evalúa el lugar donde se desarrolla el teletrabajo a través del referido formulario.
- 7.10.6 La ACFFAA, en base a los datos recogidos en el **Anexo 06**, realiza el seguimiento y propone las medidas correspondientes a implementar.

## 7.11 Del hostigamiento sexual en el teletrabajo

La configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual en el caso del teletrabajo se sujetan a lo dispuesto en el Capítulo II del Título I de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como a lo dispuesto en su Reglamento en lo que corresponda.

## 7.12 De la seguridad y protección de la información

La ACFFAA a través de la OI instala los sistemas y software autorizados para el desarrollo del teletrabajo, y realiza el mantenimiento correspondiente.

## 7.13 De la reversibilidad del teletrabajo

- 7.13.1 El teletrabajo puede ser reversible en los siguientes casos:

- a) A solicitud del/a teletrabajador/a, a través del formato de Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo (**Anexo 01**).
- b) Ante el vencimiento del plazo de vigencia establecido en el Acuerdo de Cambio de Modalidad de Prestación de Labores.
- c) Por disposición de la Alta Dirección o a iniciativa del/la jefe/a inmediato/a, previo informe a la OGA - RRHH mediante el cual se sustenta en cualquiera de los siguientes casos:
  - La necesidad del servicio del área usuaria, por no haber obtenido el cumplimiento de objetivos o porque el/la teletrabajador/a no cumplió con las funciones, actividades o productos asignados.
  - No haber estado disponible el/la teletrabajador/a durante la jornada laboral para las coordinaciones necesarias.
  - No reportar oportunamente el cumplimiento de las funciones, actividades o productos asignados.
  - Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas.

El sustento para la reversión de la modalidad del teletrabajo por parte del jefe/a inmediato/a o la Alta Dirección se efectúa por cada servidor/a civil.

7.13.2 La OGA - RRHH dentro de los tres (03) días hábiles de recibida la solicitud o el informe, remite por el SGD al/la servidor/a un documento con copia al jefe inmediato/a, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el cambio de modalidad que se indica. Dicho documento deja sin efecto el Acuerdo de Cambio de Modalidad entre ambas partes.

#### **7.14 Del retorno a la modalidad presencial**

Al día hábil siguiente de la fecha de vencimiento del plazo establecido en el Acuerdo de Cambio de Modalidad, el/la servidor/a debe incorporarse a la modalidad presencial, en caso no se haya suscrito una renovación del acuerdo de teletrabajo o disposición expresa contrario. No resulta necesario el requerimiento previo de la ACFFAA para que el/la servidor/a civil se reincorpore a la modalidad presencial.

#### **7.15 De la acreditación de la información**

La ACFFAA podrá realizar la fiscalización posterior de las condiciones y requisitos necesarios para acceder al teletrabajo, estableciendo mecanismos que

corrobores la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as civiles. Así, por ejemplo:

- Condición “Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores”:

Al respecto, mediante conexión remota, la OI podrá acceder a la PC del/de la servidor/a civil y confirmar que cumpla con las condiciones óptimas.

- Condición “Es el único responsable del cuidado de su padre/madre (adulto mayor)”:

Al respecto, la OGA - RRHH implementará los mecanismos adecuados para corroborar que el/la servidor/a civil posea la referida responsabilidad y/o solicitará la documentación pertinente.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

**8.1** La OGA fomenta y organiza los eventos de capacitación que resulten pertinentes, a fin de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación, adaptación y aplicación de la presente Directiva a todos los órganos de la Entidad.

**8.2** Al momento de efectuar la convocatoria de personal, la ACFFAA puede establecer en las condiciones laborales que la prestación de servicios será en la modalidad de teletrabajo; en cuyo caso, al momento de suscribir el contrato, el/la ganador/a manifestará su conformidad. El contrato de trabajo debe mencionar que la prestación de labores se realizará mediante teletrabajo y precisar sus alcances.

**8.3** La OGA - RRHH incorpora en el legajo de los/as servidores/as los Acuerdos de Cambio de Modalidad suscritos y los documentos que disponen la reversión, cuando esto se produzca.

**8.4** El teletrabajo podrá aplicarse en las siguientes situaciones especiales:

- **Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor:**

Dichas circunstancias serán consideradas como situaciones especiales siempre que requieran que, para garantizar la continuidad de los servicios, determinadas actividades se realicen mediante teletrabajo.

Se consideran circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor a aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por el hombre que sean

extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial.

- **Declaración de Estado de Emergencia:**

Dicha declaración será considerada como situación especial siempre que requiera que los servicios se realicen mediante teletrabajo.

Se entiende como Declaración de Estado de Emergencia, el estado de excepción decretado por el Presidente de la República, a que se refiere el numeral 1) del artículo 137 de la Constitución Política del Perú.

Las disposiciones para la verificación del cumplimiento de requisitos en estas situaciones serán reguladas oportunamente por la OGA.

- 8.5** Para todos los casos no previstos en la presente Directiva, la OGA se encargará de realizar las gestiones necesarias que conlleven a realizar el trámite correspondiente.

## **IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

No requiere.

## **X. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## **XI. APROBACIÓN**

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

## **XII. ANEXOS**

Anexo 01: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Anexo 02: Declaración Jurada de cumplimiento de la condición del/la servidor/a civil.

Anexo 03: Ficha de Equipos Externos.

Anexo 04: Acuerdo de Cambio de Modalidad de Prestación de Labores.

Anexo 05: Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.

Anexo 06: Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo.

Anexo 07: Actualización del Lugar del Teletrabajo.

**Anexo 01**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO</b> | FOR-OGA-107 |
|  | Versión 00  |
|  |             |

Señor/a

Nombres y apellidos

Jefe/a de la Oficina General de Administración

Presente. –

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

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

**Trabajo presencial a teletrabajo**

**Teletrabajo a trabajo presencial**

La presente solicitud se justifica en razón a \_\_\_\_\_ (indicar y sustentar los motivos de la solicitud y precisar, de ser el caso, si pertenece a la población vulnerable y otros mencionados en el artículo 30 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo).

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

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma



**Anexo 02**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA CONDICIÓN<br/>DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL</b> | FOR-OGA-108 |
|   | Versión 00  |
|   |             |

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_ (puesto de trabajo) de la \_\_\_\_\_ (órgano o unidad orgánica) de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

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

|                                       | <b>CONDICIONES</b>  | <b>SI / NO</b> |
|---------------------------------------|---|----------------|
| Acceso a la tecnología                | Conexión a internet confiable y de una velocidad que garanticen el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de labores. |                |
|                                       | Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia   |                |
|                                       | Cuento con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos   |                |
| Discapacidad y/o población vulnerable | Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad   |                |
|                                       | Servidora gestante  |                |
|                                       | Servidora en período de lactancia   |                |
|                                       | Responsable del cuidado de niño/s, persona/s adulta/s mayor/es o persona/s con discapacidad   |                |
|                                       | Responsable del cuidado de persona/s con factor/es de riesgo o enfermedad/es preexistente/s   |                |
|                                       | Responsable de familiar/es directo/s que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.  |                |

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

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

Anexo 03

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>FICHA DE EQUIPOS EXTERNOS</b> | FOR-OI-109 |
|                                  | Versión 00 |
|                                  |            |

| <b>Evaluación e Inventario de Equipos de Cómputo para Usuarios con VPN/TELETRABAJO</b> |  |                                |        |  |
|--|--|--------------------------------|--------|--|
| Código del Equipo  |  | Ubicación Geográfica           |        |  |
| Nombre del Usuario   |  | Departamento                   |        |  |
| Área Laboral   |  | Provincia                      |        |  |
| Fecha de evaluación  |  | País                           |        |  |
| SOFTWARE   |  | HARDWARE                       |        |  |
| Sistema Operativo(*)   |  | Configuración del CPU / Laptop |        |  |
|  |  | CPU / Laptop                   | Modelo |  |
|  |  |                                | Serie  |  |
|  |  | Mainboard                      |        |  |
| Otros  |  | Memoria                        |        |  |
|  |  | Disco Duro                     |        |  |
| Software Aplicativo  |  | Procesador (*)                 |        |  |
| MS Office Profesional(*)   |  | Tarjeta de red                 |        |  |
| MS Office Standard(*)  |  | Tarjeta de sonido              |        |  |
| Antivirus(*)   |  | Tarjeta de video               |        |  |
| Winzip   |  | Lector CD/DVD                  |        |  |
| Winrar   |  | Otros                          |        |  |
| Flash  |  |                                |        |  |
| Adobe Acrobat Reader   |  | Otros Dispositivos             |        |  |
|  |  | Monitor                        | Modelo |  |
|  |  |                                | Serie  |  |
|  |  | Teclado                        | Modelo |  |
|  |  |                                | Serie  |  |
|  |  | Mouse                          | Modelo |  |
|  |  |                                | Serie  |  |
| Otros  |  | Impresora                      | Modelo |  |
|  |  |                                | Serie  |  |
| Correos Electrónicos Instalados  |  | Parlantes                      |        |  |
|  |  | Head Phone                     |        |  |

|  |    |    |   |         |  |
|--|----|----|---|---------|--|
|  |    |    |   | Cámara  |  |
|  |    |    |   | Scanner |  |
| <b>Accesos a la RED</b>                                      |    |    | <b>Otros</b>  |         |  |
| Red Interna  | si | no |   |         |  |
| Red Externa  | si | no |   |         |  |
| Internet   | si | no |   |         |  |
| <b>Ancho de banda 80 MB (*)</b>                              |    |    |   |         |  |
|  |    |    |   |         |  |
| <b>Sistemas ACFFAA</b>                                       |    |    | <b>Notas Adicionales</b>  |         |  |
| Sistema de Gestión Documental (SGD)                          |    |    | Especificar si cuenta con certificado digital                   |         |  |
| Sistema Integrado de Gestión de Contrataciones (SIGCO)       |    |    |   |         |  |
|  |    |    |   |         |  |
|  |    |    | <b>Conclusión:</b> Cumple/ No cumple con requisitos requeridos. |         |  |
|  |    |    | Apto/no Apto para acceder al teletrabajo                        |         |  |
| <b>FIRMAS AUTORIZADAS</b>                                    |    |    |   |         |  |
| Nombre y firma de personal de Soporte Oficina de Informática |    |    |   |         |  |
| Nombre y firma Jefe de la Oficina de Informática             |    |    |   |         |  |
|  |    |    | Nombre y firma Servidor/a                                       |         |  |

\*Requisitos necesarios para acceder al teletrabajo.

## Anexo 04

### Acuerdo de Cambio de Modalidad de Prestación de Labores

Conste por el presente, el acuerdo de cambio de modalidad de presencial a teletrabajo que suscriben de una de una parte la **AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**, con R.U.C. N° 20556939781, con domicilio en Avenida Arequipa N° 310, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento Lima, representada por el señor \_\_\_\_\_, Jefe de la Oficina General de Administración designado mediante Resolución N° \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ (en adelante, **LA ACFFAA**), y de otra parte, el/la señor/a \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, perteneciente al régimen laboral del Decreto Legislativo N° \_\_\_\_\_ (en adelante, **EL TELETRABAJADOR**), en los términos y condiciones.

#### PRIMERO: OBJETO

Las partes acuerdan cambiar la modalidad de prestación de servicios de presencial a teletrabajo, a efectos de cumplir las funciones propias del cargo de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (órgano o unidad orgánica), el cual se encuentra incluido en el listado de puestos teletrabajables previsto en el Anexo 01 del Plan de Implementación del Teletrabajo de **LA ACFFAA**.

#### SEGUNDO: MODALIDAD DEL TELETRABAJO

**EL TELETRABAJADOR** brindará servicios mediante la modalidad \_\_\_\_\_ (total o parcial) de teletrabajo.

El teletrabajo parcial se realizará los días \_\_\_\_\_ (precisar los días) de la semana, bajo la modalidad presencial, asistiendo a **LA ACFFAA**.

En caso se requiera la presencia de **EL TELETRABAJADOR** en un día no establecido, **EL TELETRABAJADOR** deberá asistir a la Entidad de acuerdo a la necesidad del servicio. En dicho caso, los días de trabajo presencial y bajo la modalidad de teletrabajo establecidos en el presente Acuerdo se mantienen, no permitiéndose intercambios.

#### TERCERO: JORNADA DE TRABAJO

**EL TELETRABAJADOR** prestará servicios de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y a su régimen laboral.

**EL TELETRABAJADOR** que realice teletrabajo total y que, por una necesidad del servicio, deba apersonarse a las instalaciones de **LA ACFFAA**, deberá registrar su ingreso y salida.

**EL TELETRABAJADOR** que realice teletrabajo parcial; durante los días que presten servicios de forma presencial, deberá registrar su ingreso y salida; asimismo, toda tardanza e inasistencia será regulada de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de **LA ACFFAA** vigente.

---

#### CUARTO: LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para los efectos del presente acuerdo, **EL TELETRABAJADOR** desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de teletrabajo, desde su domicilio y/o lugar ubicado en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, y departamento de \_\_\_\_\_.

**EL TELETRABAJADOR** deja expresa constancia que autoriza a **LA ACFFAA** a ingresar al espacio habilitado para el teletrabajo en el domicilio señalado para realizar visitas periódicas o eventuales, sin aviso o requerimiento previo necesariamente, para verificar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y/o verificación del cumplimiento de la prestación de servicios desde el domicilio indicado.

**EL TELETRABAJADOR**, en caso que necesite cambiar de domicilio para la prestación de servicios, deberá comunicar a **LA ACFFAA** en forma escrita con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha respectiva. A la comunicación se debe adjuntar el formulario de autoevaluación de seguridad y salud en el trabajo.

#### QUINTO: PLAZO DE VIGENCIA DEL ACUERDO

El presente acuerdo tendrá una vigencia de \_\_\_\_\_ (indicar en letras y números) meses, los cuales se computarán a partir del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Asimismo, ambas partes declaran que el acuerdo puede ser renovado por mutuo acuerdo de las mismas, lo cual deberá formalizarse por escrito.

#### QUINTO: DERECHOS DEL TELETRABAJADOR

**EL TELETRABAJADOR** tiene los mismos derechos y beneficios que las/los servidores que prestan servicios bajo la modalidad presencial, excepto la obligación de asistir en forma presencial según corresponda. Tiene, entre otros derechos, los siguientes:

- a) Derecho a la capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de la ocupación específica, así como sobre las restricciones en el empleo de tales medios.
- b) Derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de **EL TELETRABAJADOR**, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- c) Derecho a la desconexión digital, culminada la jornada de trabajo, en el día de descanso semanal obligatorio, los días feriados establecidos en la norma legal vigente, los feriados no laborables declarados por el Gobierno salvo disposición en contrario de la entidad o el/la jefe/a inmediato/a, durante el goce vacacional y durante las licencias reguladas por ley.
- d) Derecho a la protección de la maternidad y el periodo de lactancia de **LA TELETRABAJADOR**.

- e) Derecho a la seguridad y salud en el trabajo, considerando las características especiales del teletrabajo.
- f) Derecho a la libertad sindical, de acuerdo al régimen laboral que resulte aplicable. En ningún caso, la modalidad del teletrabajo afecta el libre ejercicio de los derechos colectivos del/de la servidor/a.

## **SEXTO: OBLIGACIONES DE EL TELETRABAJADOR**

**EL TELETRABAJADOR** tiene las mismas obligaciones que los servidores civiles que prestan servicios mediante la modalidad presencial, de acuerdo al régimen laboral al que pertenece. Tiene, entre otras obligaciones, las siguientes:

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de información, protección de confidencialidad de datos, la protección de la confidencialidad de la información proporcionada o a la que tenga acceso, de seguridad y salud en el trabajo, y de hostigamiento sexual. Así como las disposiciones de **LA ACFFAA** en dichas materias.
- b) Comunicar los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en el lugar de teletrabajo, durante el horario laboral y/o con las herramientas de trabajo.
- c) Realizar el teletrabajo de manera personal, no es permitido que este pueda ser realizado por un tercero.
- d) Entregar y reportar el trabajo encargado, dentro del plazo y cumpliendo las disposiciones internas establecidas para tal efecto por **LA ACFFAA**.
- e) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- f) Cuidar los bienes y servicios proporcionados por **LA ACFFAA**, usarlos exclusivamente para el teletrabajo, y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- g) Participar en los programas de capacitación programados por **LA ACFFAA**.
- h) Brindar facilidades a los/las servidores/as de **LA ACFFAA** designados para el ingreso al ambiente de teletrabajo a fin de realizar verificaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

---

## SÉPTIMO: LOS MEDIOS A EMPLEARSE

(En caso LA ACFFAA cuente con los medios informáticos).

**LA ACFFAA** proporciona a **EL TELETRABAJADOR** el acceso a los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de la actividad laboral, y las medidas de seguridad de la información pertinente, así como el equipo informático, y los accesos correspondientes.

Finalizada la vigencia de la modalidad de teletrabajo, **EL TELETRABAJADOR** debe devolver los bienes proporcionados por **LA ACFFAA** para tal efecto, bajo responsabilidad.

(En caso la Entidad no cuente con los medios informáticos).

**LA ACFFAA** proporciona a **EL TELETRABAJADOR** el acceso a los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de la actividad laboral, y las medidas de seguridad de la información pertinentes.

Asimismo, **EL TELETRABAJADOR** deja expresa constancia de su consentimiento para realizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo utilizando sus equipos personales y asumiendo los costos del servicio de internet y energía eléctrica, así como todos los costos generados por el uso de sus equipos.

Así también, se deja expresa constancia que **LA ACFFAA** no se encuentra obligada a compensar los gastos que genere el uso de los equipos, el servicio del internet ni el servicio de energía eléctrica.

## OCTAVO: SOPORTE TÉCNICO

Para la realización del teletrabajo **LA ACFFAA** brinda soporte técnico para el correcto funcionamiento y el acceso a los sistemas informáticos correspondientes.

Cualquier falla en los sistemas informáticos o en las medidas de seguridad de la información, **EL TELETRABAJADOR** debe informar de inmediato a soporte técnico para el apoyo inmediato, y al jefe/a inmediato/a para adoptar medidas, de considerarlas pertinentes.

## NOVENO: CONTROL Y SUPERVISIÓN

**LA ACFFAA** por intermedio del/la jefe/a inmediato/a de **EL TELETRABAJADOR** controla y supervisa la prestación de servicios de este/a último/a, por medios informáticos y/o electrónicos, de ser el caso, así como a través del reporte de las labores asignadas, de acuerdo a la periodicidad establecida, el cual debe ser validado por el/la jefe/a inmediato/a.

Los medios de control y supervisión serán de acuerdo al siguiente detalle:

- Se empleará el uso de herramientas que faciliten el control y seguimiento como: Servicios de mensajería, Servicios de alojamiento y sincronización, Aplicaciones de seguimiento laboral, Telefonía, Aplicaciones para videoconferencia y otros que disponga la Oficina General de Administración.
- La Oficina General de Administración a través de Recursos Humanos realizará el seguimiento al cumplimiento del envío de matriz de reporte de actividades e informe de conformidad.
- Las faltas disciplinarias de **EL TELETRABAJADOR**, las sanciones, su graduación y el procedimiento administrativo sancionar aplicable se regulan por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento, y demás disposiciones de SERVIR aplicables.

#### **DÉCIMO: PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El acceso a los diferentes sistemas informáticos de **LA ACFFAA** será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de **EL TELETRABAJADOR**, de acuerdo a la normativa vigente y lo establecido por **LA ACFFAA**.

#### **DÉCIMO PRIMERO: CONFIDENCIALIDAD**

**EL TELETRABAJADOR** se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre la información a la cual tiene acceso en virtud a la prestación de servicios.

**EL TELETRABAJADOR** se compromete a no divulgar dicha información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, sin autorización expresa en contrario, que conste de manera física o virtual.

#### **DÉCIMO SEGUNDO: REVERSIBILIDAD**

La modalidad del teletrabajo puede ser reversible en cualquier momento, a solicitud aprobada de **EL TELETRABAJADOR**, como por decisión de **LA ACFFAA**.

El teletrabajo puede ser reversible en los siguientes casos:

- A solicitud de **EL TELETRABAJADOR**, a través del formato de cambio de modalidad de prestación de servicios (Anexo 01).
- Ante el vencimiento del plazo de vigencia establecido en el acuerdo de variación de modalidad de prestación de servicios. **EL TELETRABAJADOR** debe reincorporarse a la modalidad presencial de manera automática al día siguiente de vencido el plazo pactado, sin que sea necesario alguna comunicación o requerimiento previo de **LA ACFFAA**.



- Por disposición de la Alta Dirección o a iniciativa del/la jefe/a inmediato/a, se remite un Informe debidamente sustentado a la OGA-RRHH mediante el cual se comunica la decisión, sustentada en:
  1. La necesidad del servicio al no haberse obtenido los objetivos de las áreas usuarias o porque **EL TELETRABAJADOR** no cumplió con las funciones, actividades o productos asignados.
  2. No haber estado disponible **EL TELETRABAJADOR** durante la jornada laboral para las coordinaciones necesarias.
  3. No reportar oportunamente el cumplimiento de las funciones, actividades o productos asignados.
  4. Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas.

### **DÉCIMO TERCERO: FORMALIZACIÓN DE LA REVERSIBILIDAD**

En caso de aceptarse la reversibilidad de la modalidad pactada en el presente acuerdo, esta será comunicada mediante un documento emitido por **LA ACFFAA**, no siendo necesario la suscripción de un nuevo acuerdo.

### **DÉCIMO CUARTO: DISPOSICIÓN FINAL**

Los aspectos no señalados en el presente acuerdo se regulan por lo previsto en la Directiva de **LA ACFFAA** denominada “Gestión del Teletrabajo en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, y por las normas específicas sobre la materia.

Estando conforme ambas partes contratantes con los términos y condiciones señaladas en el presente Acuerdo, la suscriben en la ciudad de Lima, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**LA ACFFAA**

**EL TELETRABAJADOR**

**FORMATOS DEL  
ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LABORES**

**Formato A**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA<br/>INFORMACIÓN</b> | FOR-OGA-110 |
|   | Versión 00  |
|   |             |

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_ (puesto) del/la \_\_\_\_\_ (órgano o unidad orgánica) de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA); mediante el presente documento, declaro que recibo de LA ACFFAA una cuenta VPN de acceso remoto, la misma que cuenta con el acceso a la información con la que trabajo de manera presencial en dicha entidad, para realizar las labores propias de mi cargo.

Asimismo, por el presente documento me comprometo a asegurar la confidencialidad de la información a mi cargo así como a no instalar ningún software que no se encuentre expresamente autorizado por la Oficina de Informática en el servidor de Teletrabajo; de lo contrario, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, a que hubiere lugar.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del/la Teletrabajador/a

**Formato B**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>CONSENTIMIENTO DEL/LA TELETRABAJADOR/A</b> | FOR-OGA-111 |
|   | Versión 00  |
|   |             |

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, otorgo mi consentimiento expreso para realizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo utilizando:

|   |       |
|---|-------|
| • Equipos informáticos propios                                  | _____ |
| • Servicio de acceso a internet y de energía eléctrica (Costos) | _____ |

, sin que esto conlleve a compensación económica por parte de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

Además, señalo que manejo herramientas de comunicación en línea (correo electrónico, mensajería instantánea, video conferencia, aplicativos, entre otros), y cuento con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del/la Teletrabajador/a

**Formato C**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A<br/>TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO</b> | FOR-OGA-112 |
|  | Versión 00  |
|  |             |

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Las funciones asignadas como \_\_\_\_\_ (puesto) en la \_\_\_\_\_ (órgano o unidad orgánica) serán ejecutadas íntegramente por el/la suscrito/a. Asimismo, declaro tener conocimiento de la prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.

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

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del/la Teletrabajador/a

Anexo 05

|   |             |
|---|-------------|
| <b>MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO</b> | FOR-OGA-113 |
|   | Versión 00  |
|   |             |

| PERÍODO (INDICAR MES – AÑO) |                 |           |                     |                           |                       |         |    |                   |             |
|-----------------------------|-----------------|-----------|---------------------|---------------------------|-----------------------|---------|----|-------------------|-------------|
| ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA    | RÉGIMEN LABORAL | N° DNI/CE | APELLIDOS Y NOMBRES | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | MEDIO DE VERIFICACIÓN | CUMPLIÓ |    | % DE CUMPLIMIENTO | COMENTARIOS |
|                             |                 |           |                     |                           |                       | SI      | NO |                   |             |
|                             |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |
|                             |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |
|                             |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |
|                             |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |
|                             |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |
|                             |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |
|                             |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |
|                             |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |
|                             |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |

**Anexo 06**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD<br/>EN EL TELETRABAJO</b> | FOR-OGA-114 |
|  | Versión 00  |
|  |             |

Nombre del/la teletrabajador(a):

Lugar donde se aplica la autoevaluación:

Puesto de trabajo:

Presenta alguna discapacidad (de ser afirmativo, precise el tipo de discapacidad):

Fecha:

| N° | ENUNCIADO   | SI | NO | OBSERVACIONES |
|----|---|----|----|---------------|
| 1  | Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del trabajo, 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 permitan acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo. |    |    |               |
| 3  | El piso de 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  | El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que puedan ocasionar cortes.  |    |    |               |
| 6  | Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permita el desplazamiento.                                   |    |    |               |
| 7  | La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.   |    |    |               |
| 8  | El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.   |    |    |               |
| 9  | La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.   |    |    |               |
| 10 | De existir ventanas, dispone de persianas y/o cortinas mediante las 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)                                      |    |    |               |

| N° | ENUNCIADO   | SI | NO | OBSERVACIONES |
|----|---|----|----|---------------|
| 12 | Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.   |    |    |               |
| 13 | Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.   |    |    |               |
| 14 | El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.  |    |    |               |
| 15 | Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.   |    |    |               |
| 16 | El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.   |    |    |               |
| 17 | La altura del asiento de la silla es regulable.   |    |    |               |
| 18 | El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.   |    |    |               |
| 19 | El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.  |    |    |               |
| 20 | La silla cuenta con reposabrazos.   |    |    |               |
| 21 | El teletrabajador puede apoyar su espalda completamente en el respaldo de la silla.   |    |    |               |
| 22 | El asiento de la silla tiene el borde redondeado.   |    |    |               |
| 23 | El asiento de la silla está recubierto por un material transpirable.  |    |    |               |
| 24 | El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.  |    |    |               |
| 25 | Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.   |    |    |               |
| 26 | La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.  |    |    |               |
| 27 | Se puede regular la inclinación de la pantalla.   |    |    |               |
| 28 | La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima. |    |    |               |
| 39 | El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.   |    |    |               |
| 30 | Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.   |    |    |               |
| 31 | En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.  |    |    |               |
| 32 | Existe espacio suficiente para apoyar las manos y el antebrazo delante del teclado.   |    |    |               |
| 33 | La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo - muñeca mano.   |    |    |               |

| N° | ENUNCIADO  | SI | NO | OBSERVACIONES |
|----|--|----|----|---------------|
| 34 | El teclado es independiente de la pantalla.  |    |    |               |
| 35 | Se puede regular la inclinación del teclado.   |    |    |               |
| 36 | Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.   |    |    |               |
| 37 | El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.   |    |    |               |
| 38 | Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto del trabajo, objetivos y metas. |    |    |               |
| 39 | Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.  |    |    |               |
| 40 | Se tienen establecidas pausas y cambios de actividad.  |    |    |               |
| 41 | Se dispone de un periodo de desconexión digital.   |    |    |               |
| 42 | Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.   |    |    |               |
| 43 | El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.  |    |    |               |
| 44 | El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.                      |    |    |               |
| 45 | El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.                            |    |    |               |
| 46 | Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del trabajador.    |    |    |               |



**Anexo 07**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>ACTUALIZACIÓN DEL LUGAR DE TELETRABAJO</b> | FOR-OGA-115 |
|   | Versión 00  |
|   |             |

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, en el puesto de \_\_\_\_\_ en la/el \_\_\_\_\_ (órgano o unidad orgánica), en atención al Acuerdo de Cambio de Modalidad de Prestación de Labores suscrito con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_, cumpro con comunicar que el lugar señalado en el Acuerdo mencionado cambiará desde el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

A partir de la fecha indicada, la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo la realizaré desde el lugar habitual ubicado en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, país de \_\_\_\_\_ (En caso el lugar se ubique en el extranjero).

Dejo expresa constancia que la presente comunicación la presento con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha a partir de la cual cambiará el lugar habitual desde donde realizaré el teletrabajo.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del/la Teletrabajador/a

---

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>NUMERAL VIGENTE</b>    | <b>NUMERAL MODIFICADO</b> |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |
|                           |                           |