



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Procuraduría
General del Estado

UNIDAD FUNCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

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

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO PGE

2023



I. OBJETIVO

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo (en adelante, Plan) tiene como objetivo proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Procuraduría General del Estado (en adelante, PGE), en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo (en adelante, Ley del Teletrabajo), su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR (en adelante, Reglamento de la Ley de Teletrabajo) y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE (en adelante, Guía – Servir).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores de la PGE y, a los órganos y unidades orgánicas de la PGE.

III. FINALIDAD

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital que tiene la PGE a la fecha de aprobación del presente Plan.

IV. ASPECTOS GENERALES

4.1. Responsabilidades

- a.** La Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos (en adelante, UFRH), en coordinación con los órganos, es responsable de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley de Teletrabajo, su Reglamento y la Guía – Servir.
- b.** La Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información y la Unidad Funcional de Abastecimiento, es responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/las servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- c.** La Gerencia General es responsable de la aprobación del Plan, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente.
- d.** Los órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo y, asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.

En caso de incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la UFRH para las acciones que correspondan en el marco del

régimen disciplinario regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

4.2. Definiciones

- a. **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo; y, puede desarrollarse en dos (02) modalidades total o parcial.
- b. **Teletrabajador/a:** Es todo/a servidor/a civil de la PGE que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a su centro de labores, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la Entidad.
- c. **Desconexión digital:** Es el derecho del/de la servidor/a civil 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 a conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- d. **Jefe inmediato/a:** Titular de órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.

4.3. Modalidades de teletrabajo

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- a. **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o le sea requerido por la PGE.
- b. **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenido en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

4.4. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

El/la teletrabajador/a es libre de decir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados a la UFRH antes del inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo a la UFRH con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa

debidamente justificada. En estos casos, la UFRH aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el artículo 23 de la Ley de Teletrabajo o la que haga sus veces, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar.

El/la teletrabajador/a puede realizar sus labores dentro del territorio nacional como fuera de este, siendo que en este último supuesto, deberán acordarse de manera previa las condiciones específicas de la modalidad, debiendo cumplir el/la teletrabajador/a las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

4.5. Derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a

4.5.1. Derechos del/de la teletrabajador/a de la PGE

El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales, en función a la disponibilidad con la que cuente la PGE.
- b) A la desconexión digital.
- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- d) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

4.5.2. Obligaciones del/la teletrabajador/a de la PGE

El/la teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el teletrabajo encargado por la PGE a través del/la jefe/a inmediato/a o a quien este delegue, dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c) 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 la PGE para la prestación de labores.
- d) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- e) Cuidar los bienes otorgados por la PGE.

4.5.3. Obligaciones de la PGE

- a) Comunicar al/la teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- d) Notificar al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- e) Capacitar al/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el trabajo.
- f) Capacitar al/la teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

4.6. Recursos que se asignan al/la teletrabajador/a de la PGE

La Unidad Funcional de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración, asignará los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, firma digital en caso corresponda, mobiliario, así como establecerá los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, de acuerdo a su disponibilidad.

De contarse con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, mobiliario, pero estos no fueran suficientes para todos/as los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se otorgarán en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y, si se cuenta con varios/as servidores/as con la misma remuneración mensual, el/la jefe/a inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.

Cuando no se cuente con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos y mobiliarios para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la PGE. En este caso, la PGE no compensa a el/la teletrabajador/a por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

V. DESARROLLO

5.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

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

No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas o aquellos ocupados por personal de confianza.

Para determinar los puestos teletrabajables en la PGE, se evalúan los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidos en el numeral 2 de la Guía – Servir. Conforme se detalla a continuación:

a. Subcriterios y condiciones asociadas al criterio “función del puesto”

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.• Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.• Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none">• Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.• Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.• Las actividades de puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none">• Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.• Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.• Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.• Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.• Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.• Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

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

Confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none">• Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.• Existen procedimiento que definan frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos• Existen procedimientos que permitan restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.
------------------------------------	--

b. Sub criterios y condiciones asociadas al/la servidor/a:

Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	<ul style="list-style-type: none">• Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programa/aplicativos informativos que se utilicen para el desempeño de sus labores.• Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.• Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
Discapacidad y/o población vulnerable	<ul style="list-style-type: none">• Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.• Servidora gestante o en periodo de lactancia.• Responsable del cuidado de niño/a, personas adultas mayores o personas con discapacidad.• Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.• Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o sufran de accidente grave.

5.2. Implementación del teletrabajo en la PGE.

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.

a. Paso 1: Identificación de puestos teletrabajables

La UFRH, en coordinación con los/las jefes/as o directores/as de los órganos, identifican y listan los Puestos Teletrabajables.

Para ello, la UFRH, solicita a los/as jefes/as o directores/as de órgano el envío del listado de puestos teletrabajables a través de la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo. Para ello, cada Jefe/a o Director/a deberá:

- Evaluar los puestos de su órgano o unidad orgánica en función de los criterios listados en el Literal a) del Numeral 5.1 del Plan.
- En el caso de los puestos que cumplen con los criterios para ser teletrabajables, se deberá evaluar adicionalmente la aplicación de teletrabajo en función de las necesidades del servicio que presta su órgano o unidad orgánica, considerando los recursos humanos, digitales y/o presupuestales con los que dispone para el logro de sus objetivos.



b. Paso 2: Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo

La UFRH elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, el cual se adjunta en Anexo N° 01. Cabe precisar que, un puesto puede encontrarse en la lista de "Puestos Teletrabajables", lo cual no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, por lo que deberá seguirse el procedimiento para la variación de modalidad.

El Plan de implementación, es aprobado por la Gerencia General.

c. Paso 3: Sobre la solicitud de cambio de modalidad

Para efectos de la implementación del Plan, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar el cambio de modalidad 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:

1. 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 con asistir a la actividad de formación e instrucción que organice la UFRH.
2. 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 Unidad Funcional de Tecnologías de la Información.
3. El plan que propone para realizar el teletrabajo y que no afecte negativamente su desempeño.

Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

El/la servidor/a que se encuentre en alguna situación de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar documentación que lo acredite como tal.

d. Paso 4: Procedimiento para la aplicación del teletrabajo

Una vez realizada la evaluación de los numerales 1 y 2 del literal c) descrito anteriormente, la UFRH requiere al/la jefe/a inmediato/a evaluar lo señalado en el numeral 3, y, de ser aprobado, definir la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda, así como la frecuencia de días (modalidad parcial).

El/La jefe/a inmediato/a en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, por necesidad organizativa de la PGE, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de teletrabajo.

Posteriormente, la UFRH comunica (de manera física o virtual) al/a la servidor/a la aprobación o denegatoria de la solicitud para el teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo, sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a se considerará aprobada la solicitud.

e. Paso 5: Suscripción de adenda

La UFRH elabora y la Oficina de Administración suscribe la adenda de contrato, a través de la cual se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, entre otros aspectos, así como los demás documentos de que se requieran para dicho fin.

f. Paso 6: Capacitación

Previo al inicio de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, la UFRH coordina y/o realiza capacitaciones a favor de los/as teletrabajadores/as, sobre los siguientes temas:

- El uso de aplicativos digitales.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.

Las capacitaciones se realizan al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio.

g. Paso 7: Registro en el Legajo Personal

La solicitud aprobada o desaprobada y/o la adenda u otro documento debidamente suscrito, debe ser incorporado en el legajo personal del/de la servidor/a por parte de la UFRH.

5.3. Reversión de la modalidad de teletrabajo

El/la teletrabajador/a presenta a su jefe/a inmediato/a la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado. El cual es a su vez, previa opinión, es remitido a la UFRH para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria.

Recibida la solicitud, la UFRH evalúa y aprueba o deniega la solicitud de reversión, debiendo comunicar al/la servidor/a dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Asimismo, el/la jefe/a inmediato podrá solicitar la reversión a la UFRH, sustentándose en los siguientes supuestos:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la PGE.

La UFRH aprueba o deniega la solicitud de reversión, debiendo comunicar al/la servidor/a dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

5.4. Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

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 de la acta y dentro del plazo establecido en el cronograma, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

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

5.5. Control y seguimiento del teletrabajo.

De forma mensual, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la UFRH, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, conforme al Anexo N° 4, 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.

5.6. Cronograma de actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo.

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

Acciones	Responsables	Plazo
Aprobación del plan de implementación de teletrabajo	Gerencia General	05/05/2023
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	OA - UFRH	Del 08/05/2023 al 09/05/2023
Recepción de solicitudes	OA - UFRH	Del 10/05/2023 al 12/05/2023
Evaluación de solicitud y respuesta	UFRH, órganos y unidades orgánicas	Del 15/05/2023 al 26/05/2023
Capacitaciones	OA	Del 29/05/2023 al 30/05/2023
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) sobre cambio de modalidad de labores	UFRH, OA, servidor/a civil	Del 31/05/2023 al 01/06/2023
Inicio de labores bajo modalidad de teletrabajo	Servidores/as	01/06/2023

VI. ANEXOS

Anexo N° 1: Listado de los Puestos Teletrabajables.

Anexo N° 2: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Anexo N° 3: Matriz y control y seguimiento de teletrabajo.

Anexo N° 4: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.