Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/04/2023 17:02:28-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/04/2023 18:46:48-0500

Firmado digitalmente por:
CARRILLO MAYANGA Alvaro
Jesus FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/04/2023 17:09:49-0500

Resolución Directoral Ejecutiva N° 057-2023/APCI-DE

Miraflores, 27 de abril de 2023

VISTOS:

El Informe N° 0196-2023-APCI/OGA-UAP del 26 de abril de 2023 y el Informe N° 0205-2023-APCI/OGA-UAP del 27 de abril de 2023, de la Unidad de Administración de Personal; el Memorándum N° 0273-2023-APCI/OGA del 26 de abril de 2023, de la Oficina General de Administración; y, el Informe N° 0073-2023-APCI/OAJ del 27 de abril de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

Firmado digitalmente por:
SOSA RONCEROS Ruth Lidia
FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/04/2023 17:12:58-0500

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, el artículo 2 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, señala que la misma es aplicable a las entidades establecidas en el artículo I del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS, y

a las instituciones y empresas privadas sujetas a cualquier tipo de régimen laboral; así como, se aplica a todos los servidores civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores de las instituciones y empresas privadas, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, define al teletrabajo como 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 del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral y se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, de acuerdo al numeral 34.1 del artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, 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, a que se refiere el artículo 36 del mencionado Reglamento, complementario al artículo 12 de la Ley del Teletrabajo;

Que, en concordancia, el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, señala que a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba mediante resolución el Plan de Implementación del Teletrabajo;

Que, asimismo, el numeral 36.2 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, indica que el Plan de Implementación de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos: a) los criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del referido Reglamento; b) el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de

reversibilidad del teletrabajo; y, c) los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, a través de la Guía orientadora para implementar el trabajo en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2013-SERVIR-PE, se brinda orientaciones a las oficinas de recursos humanos en las acciones que comprende la implementación del teletrabajo en las entidades públicas, y con ello poder proporcionar información necesaria para la implementación dentro de los plazos establecidos;

Que, la Guía orientadora para implementar el trabajo en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2013-SERVIR-PE, cuenta con un Formato de Plan de Implementación de Teletrabajo que puede ser utilizado por las entidades públicas; asimismo, en el paso 2 de su numeral 2.2. se señala, entre otros aspectos, que en el Plan de Implementación se establecen las actividades que se desarrollaran como parte de la implementación del teletrabajo en la entidad, el cual es aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad;

Que, en ese sentido, con Memorándum N° 0273-2023-APCI/OGA del 26 de abril de 2023, la Oficina General de Administración remite el Informe N° 0196-2023-APCI/OGA-UAP del 26 de abril de 2023, a través del cual la Unidad de Administración de Personal (UAP) expresa su opinión técnica favorable respecto a la aprobación del Plan de Implementación de Teletrabajo de la APCI, señalando que el mismo contiene los aspectos señalados en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; la cual fue complementada por la UAP mediante Informe N° 0205-2023-APCI/OGA-UAP del 27 de abril de 2023;

Que, a través de Informe N° 0073-2023-APCI/OAJ del 27 de abril de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica emite su opinión favorable respecto al Plan de Implementación de Teletrabajo de la APCI, considerando el marco normativo aplicable antes descrito;

Con los vistos de la Oficina General de Administración, la Unidad de Administración de Personal y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; y la Guía orientadora para implementar el trabajo en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2013-SERVIR-PE; y, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de creación de la APCI y sus modificatorias, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan de Implementación del Teletrabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Administración de Personal la evaluación semestral de los objetivos alcanzados en el "Plan de Implementación del Teletrabajo de la APCI", a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua, conforme con lo dispuesto en el numeral 36.3 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Administración de Personal la difusión interna del "Plan de Implementación del Teletrabajo de la APCI", a los órganos, las unidades orgánicas y demás dependencias de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (https://www.gob.pe/apci).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

Abril 2023

Índice

I. ASPECTOS GENERALES ... 3
1.1. Finalidad ... 3
1.2. Condiciones previas ... 3
a) Objetivo ... 3
b) Alcance ... 3
c) Responsabilidad ... 3
d) Definiciones ... 4
✓ Teletrabajo ... 4
✓ Teletrabajo total ... 4
✓ Teletrabajo parcial ... 4
✓ Teletrabajador/a ... 4
✓ Matriz de control y seguimiento ... 4
II. DESARROLLO ... 4
2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables ... 4
2.2. Implementación del teletrabajo en la APCI ... 6
Actividad 1: Identificación y listado de puestos teletrabajables ... 6
Actividad 2: Elaboración, aprobación y difusión del Plan de Implementación ... 7
Actividad 3: Solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo ... 7
Actividad 4: Evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo ... 8
Actividad 5: Capacitaciones ... 9
Actividad 6: Suscripción de Adenda de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo ... 10
2.3. Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo 10
2.4. Control y seguimiento del teletrabajo ... 11
a) Control ... 11
b) Seguimiento ... 12
2.5. Duración y cronograma de implementación ... 13
III. ANEXOS ... 14
Anexo N° 1 ... 15
Anexo N° 2 ... 16
Anexo N° 3 ... 18
Anexo N° 4 ... 21

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – ACPI

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento 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.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

1.2. Condiciones previas

a) Objetivo

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

b) Alcance

El Plan de Implementación de Teletrabajo tiene alcance a todos/as los/las servidores/ras civiles con vínculo laboral vigente en la APCI; y, a los órganos y unidades orgánicas de la APCI.

Por necesidades del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo no se aplica a los/las directores/as, sub-directores/as, jefes/as y secretarias/os de órganos y unidades orgánicas, personal de confianza, así como el personal que labora en la Dirección Ejecutiva ni modalidades formativas.

c) Responsabilidad

- ✓ La Oficina General de Administración (OGA) a través de la Unidad de Administración de Personal (UAP) y los/los jefes/as directores/as, son los responsables de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento 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 (Guía).

- ✓ La Unidad de Sistemas e Informática (USI) con la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UAS), en coordinación con la OGA, son responsables de brindar los recursos tecnológicos, mobiliarios y firma digital en caso corresponda, a los/as servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la Agencia.

d) Definiciones

- ✓ **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física de el/la servidor/a civil en la entidad. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

- ✓ **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, sin perjuicio de aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o le sea requerido por la APCI.

- ✓ **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.

- ✓ **Teletrabajador/a:** Es todo/a servidor/a civil de la APCI 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 APCI.

- ✓ **Matriz de control y seguimiento**: es un reporte en donde el/la teletrabajador/a informa a su jefe/a inmediato/a el avance y cumplimiento de las tareas o actividades laborales que realiza mediante el teletrabajo, a fin de que éste último realice el seguimiento y supervisión de las mismas.

II. DESARROLLO

2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos que pueden ser teletrabajables la OGA-UAP en coordinación con los/as directores/as, jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, han tenido en cuenta las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus

objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18[1] de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14[2] , 34[3] y 35[4] del Reglamento de la Ley N° 31572.

En ese sentido, se ha considerado la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo Nº 2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva Nº 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios:

Cuadro N° 01:
Subcriterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"
Guía -SERVIR (numeral 2.1-literal a.)

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	✓ Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible. ✓ Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. ✓ Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y productividad	✓ Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución. ✓ Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.

[1] Artículo 18 de la Ley. Teletrabajo en la administración pública
18.1 El titular de la entidad pública es el responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional.
18.2 El responsable de recursos humanos, o el que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican:
a) Los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, 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.
b) Los servidores civiles que realizarán teletrabajo, para ello toman en consideración que en caso la entidad no contase con equipo informático o ergonómico disponible, el servidor civil debe contar con estos para realizar el teletrabajo.
18.3 El comité de gobierno digital de la entidad pública promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.
2 Artículo 14 del Reglamento. Evaluación sobre el cambio de modalidad
Las obligaciones del/la empleador/a público y/o privado previstas en el numeral 8.2 y 8.3 del artículo 8 de la Ley, deberán tener en consideración las funciones que se desarrollan los/las teletrabajadores/as y/o servidores/as civiles, según el puesto de trabajo, la capacidad de supervisión y/o control de/la empleador/a público y/o privado, entre otros.
3 Artículo 34 del Reglamento. Autorización de las entidades públicas para la aplicación del teletrabajo
34.1. De manera complementaria al artículo 12 de la Ley, 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, a que se refiere el artículo 36 del presente reglamento.
34.2 El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
34.3 Las disposiciones establecidas en el presente Capítulo no resultan aplicables a las empresas del Estado.
4 Artículo 35.- Determinación del puesto teletrabajable
35.1. 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, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados.
35.2. Las entidades públicas definen los puestos objeto de teletrabajo, ya sea total o parcial, de acuerdo con el análisis que se realice de las funciones de los puestos. A modo enunciativo y no limitativo, podrían considerarse teletrabajables las funciones o tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes, redacción y corrección de documentos, gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones, infraestructuras, plataformas y servicios digitales, proyectos de gobierno y transformación digital, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales y propuestas de resolución de recursos administrativos, atención al público siempre que se realice medíante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares. El ejercicio por los/as servidores/as civiles de las funciones enunciadas no conlleva a la variación automática de la modalidad actual de trabajo ni a la aplicación automática del teletrabajo para quienes las realizan.
35.3. No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.
35.4 Ante la solicitud de un/a servidor/a civil de aplicar a un puesto teletrabajable, las entidades evalúan la solicitud según lo establecido en el presente artículo y el artículo 14 del Reglamento; adicionalmente, se podrán considerar como criterios la realización de estudios en el extranjero, previa evaluación de las funciones del puesto.

	✓ Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	✓ Las actividades del puesto permiten tomar decisión y resolver problemas sin supervisión directa. ✓ Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. ✓ Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
Digitalización de las actividades del puesto	✓ Los documentos que permiten el desarrollo de 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 necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. ✓ Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	✓ Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. ✓ Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. ✓ Existen procedimientos que permitan restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

2.2. Implementación del teletrabajo en la APCI

Actividad 1: Identificación y listado de puestos teletrabajables

La UAP, en coordinación con los/as directores/as, jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, identifican y listan los puestos teletrabajables de la APCI. Para ello, evalúan los puestos existentes en la Agencia en relación con los criterios asociados a la "**Función del Puesto**" (Cuadro N° 01) utilizando para ello la Matriz de identificación de puestos para teletrabajo (anexo N°2 de la Guía).

La evaluación da como resultado un puntaje el cual otorgará la calificación de puesto crítico o no crítico, de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro N°02: Clasificación de puestos

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRITICIDAD MODERADA	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

Actividad 2: Elaboración, aprobación y difusión del Plan de Implementación

La OGA-UAP elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de puestos teletrabajables **(Anexo N° 1 – Listado de los puestos teletrabajables de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI)** identificados en coordinación con los/as directores/as, jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, incluyendo el modelo de solicitud de cambio de modalidad de trabajo (**Anexo N° 2 - Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo),** presentándolo a la Dirección Ejecutiva, quien lo aprueba mediante la emisión de una resolución.

La OGA-UAP comunica a los/as servidores/as los puestos teletrabajables y brinda orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. Para tal efecto, UAP difundirá a través del Portal Colaborativo el Anexo N° 2 - Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Actividad 3: Solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

Para la implementación del teletrabajo en la APCI, 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 (Cuadro N°03: Cronograma de actividades) que forma parte del presente Plan.

Adicionalmente el/la servidor/a deberá aplicar 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 completará, suscribirá y

presentará con carácter de declaración jurada, encontrándose de acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice la UAP con dicho motivo. (Anexo N° 3 - Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo). El Comité de SST a través de la UAP brindará orientación para el llenado de dicho Formulario. Una vez presentado el referido Formulario, se traslada al Médico Ocupacional, quien revisará las respuestas de los/as servidores/as con el fin de brindar recomendaciones, de corresponder.

En caso la APCI no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, el/la servidor/a deberá manifestar 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 sus labores bajo la modalidad de teletrabajo y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación que realizará la USI. La UAP podrá efectuar una verificación de las condiciones señaladas o requerir documentación que demuestre tales condiciones.

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

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

Actividad 4: Evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

La solicitud de cambio de modalidad de trabajo (Anexo N° 2) se presenta ante la OGA-UAP, la que deberá dar respuesta a través de la UAP en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido, siendo que la UAP solicita opinión a el/la jefe inmediato de los órganos y unidades orgánicas, quien deberá remitir su opinión a la UAP, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.

Para la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo, se considera la identificación de puestos teletrabajables, 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 OGA-UAP en coordinación los/as directores/as, jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:

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

En el caso de población vulnerable, que presente 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, no significa que su solicitud se apruebe en automático.

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

- ✓ Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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”.

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.

Actividad 5: Capacitaciones

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

La UAP organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

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° 9733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

b) Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con 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 Nº 3 del Reglamento de la Ley Nº 31572, aprobado en el Decreto Supremo Nº 002- 2023-TR.

c) Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP.

a. Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.
b. Registro de asistencia.

Actividad 6: Suscripción de Adenda de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo

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

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

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

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

Los medios digitales otorgados por la entidad no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as receptores de éstos, deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, para lo cual

firmarán la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.

En caso 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 USI brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a, formulada mediante correo electrónico a dicha Unidad.

b) 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 USI.

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

2.4. Control y seguimiento del teletrabajo

a) Control:

Los/as teletrabajadores/as tienen la obligación de registrar diariamente el inicio y término de sus actividades laborales, de acuerdo al horario establecido por la APCI en el Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles de la APCI. Para dicho registro, los/as teletrabajadores/as accederán al Formulario Google "Formato de Control de Asistencia de Puestos Teletrabajables", que será compartido por la UAP. Este formulario deberá ser llenado para el ingreso y salida del Teletrabajo.

La jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del/la servidor/a civil que labora de manera presencial.

Las horas extras que previamente son aprobadas por el/la jefe/a director/a antes o después del tiempo de la jornada laboral o que labore durante los fines de semana o feriados son compensados a través del otorgamiento de descanso físico equivalente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles de la APCI.

El desarrollo del teletrabajo en el territorio nacional, se realiza en el domicilio del/de la teletrabajador/a u otro lugar señalado por éste y debe ser informado a la UAP en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo (Anexo N° 2)**.**

El lugar elegido debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de los servicios. En caso se modifique el lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informar a la UAP con una anticipación de cinco (5) días hábiles. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada.

b) Seguimiento

Los/as directores/as, jefes/as de los órganos y unidades orgánicas identifican las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo y asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.

Ante el incumplimiento de las actividades, informan a la OGA-UAP para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

Los/as directores/as, jefes/as de los órganos y unidades orgánicas deben remitir a la OGA-UAP la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo N° 4 - Ma**triz de control y seguimiento de teletrabajo),** los primeros cinco (5) días de cada mes, 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.

Los/las teletrabajadores/as tendrán derecho a desconectar o apagar los equipos o medios digitales de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso médico, de licencia, vacaciones y periodo de suspensión de la relación laboral.

En este tiempo no se podrá exigir a los/las teletrabajadores/as la atención de asuntos de trabajo, correos, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la teletrabajador/a fuera del horario laboral.

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, la OGA-UAP previa coordinación con los/as directores/as,

jefes/as de los órganos y unidades orgánicas puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, son los siguientes:

- ✓ No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- ✓ Incumplir la ejecución de actividades asignadas/encargadas.
- ✓ 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 APCI.

La OGA-UAP comunica al/la servidor/a civil o teletrabajador/a el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante correo electrónico.

2.5. Duración y cronograma de implementación

El Plan de Implementación del Teletrabajo de la APCI, rige durante el presente ejercicio presupuestal. A continuación, se presenta el cronograma de implementación del teletrabajo.

Cuadro N°03: Cronograma de actividades

Acciones	Responsables	Plazo
Identificación de puestos y Funciones teletrabajables "Matriz de identificación de puestos teletrabajables"	OGA/UAP/directores/as, jefes/as de los órganos y unidades orgánicas.	4 y 5 de abril de 2023
Elaboración de propuesta de Plan de Implementación	OGA/UAP	26 de abril de 2023
Aprobación del Plan de Implementación	Dirección Ejecutiva	27 de abril de 2023
Recepción de solicitudes de los/as servidores/as	UAP	05 de mayo de 2023 (*)
Evaluación de solicitud y respuesta	OGA/UAP/directores/as, jefes/as de los órganos y unidades orgánicas.	19 de mayo de 2023
Capacitación	UAP/USI	23 de mayo de 2023
Suscripción de la Adenda para la formalización del Cambio de Modalidad de labores a Teletrabajo	OGA/Servidor/a	24 de mayo de 2023
Inicio de labores bajo modalidad del teletrabajo	Servidor/a	25 de mayo de 2023

(*) Sin perjuicio que, posterior a dicha fecha se atienda nuevos requerimientos de cambio de modalidad.

III. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Listado de los puestos teletrabajables de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI
- Anexo N° 2 - Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo
- Anexo N° 3 - Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo
- Anexo N° 4 - Matriz de control y seguimiento de teletrabajo

Anexo N° 1

Listado de los puestos teletrabajables de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL (DGNI)

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	Analista en Sistemas de Información de la Cooperación Internacional	PARCIAL
2	Asistente/a Administrativa	PARCIAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	Especialista en Planeamiento de la Administración Pública	TOTAL
2	Especialista en Proceso Presupuestario	TOTAL
3	Especialista en Modernización	TOTAL
4	Técnico en Presupuesto	TOTAL

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES (UASG)

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	Apoyo Administrativo	TOTAL

Anexo N° 2

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

Nombres y apellidos

Jefe/a de la Oficina General de Administración (OGA)

Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, ……..(nombres y apellidos), identificado/a con DNI N° ……., con correo electrónico institucional: ……., actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/dirección/unidad (colocar el órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

1) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
2) Señalo como lugar donde desarrollaré el teletrabajo, la siguiente dirección: …… ……
3) Brindo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual identificaré los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Unidad de Administración de Personal.
4) Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de mis funciones en la modalidad del teletrabajo.
5) Previo aviso autorizo a la APCI a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
6) En caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando:
   i. Que asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
   ii. Que mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con

los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet. En ese sentido, detallo las características de mi equipo y servicio antes citados……
……
……

Atentamente,

Firma

Texto adicional, en caso que se trate de un/a servidor/a perteneciente a población vulnerable u otros

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

Marque "x" (según corresponda)	Situación
	Discapacidad, gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.
	Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.
	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. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
	Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
	Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".

A fin de acreditar que me encuentre en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

……

Atentamente,

Anexo N° 3

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

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO				
Nombre del personal:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto:		Entidad: Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)		
Presenta alguna discapacidad (señale tipo):				Fecha:
N°	Enunciado	Si	No	Observaciones/comentarios
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos 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, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a			

	las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El teletrabajador puede apoyar la 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 de un material transpirable.			
24	El/a teletrabajador/a 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.			
29	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 antebrazo delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
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 de 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 tiene 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 teletrabajador.			

Firma

……..

Anexo N° 4

Matriz de control y seguimiento de teletrabajo

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