



Resolución Directoral

N° 146-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 30 de mayo de 2023

VISTOS:

El Memorándum N° 608-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 016-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM-jarbanil del Área de Planeamiento y Modernización de la citada Unidad; el Memorándum N° 814-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA de la Unidad de Administración y el Informe N° 290-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH del Área de Recursos Humanos de la citada Unidad; el Informe Legal N° 333-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL y el Informe Legal N° 028-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/WRGH de la Unidad de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural, al agua y saneamiento de calidad y sostenibles; estableciéndose que, para efectos de su gestión administrativa y presupuestal, se constituye como Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, por Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula 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 se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación a todos/as los/as servidores/as civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores/as de las instituciones y empresas privadas, sujetos/as a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31572, define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de las labores, sin la presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo con la que mantiene vínculo laboral;

Que, esa línea, el artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, señala que las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de



Resolución Directoral

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;

Que, el numeral 32.2 del artículo 32 del precitado Reglamento, señala que en el caso del sector público, la entidad pública identifica los puestos o posiciones que son susceptibles de trabajar mediante esta modalidad laboral en el listado de puestos teletrabajables del Plan de Implementación del Teletrabajo; por su parte, en el numeral 34.2 del artículo 34 se establece que 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;

Que, asimismo, el artículo 36 del citado Reglamento dispone que el mencionado Plan de Implementación es aprobado mediante resolución del titular de la entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y contiene, por lo menos: i) 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 Reglamento de la Ley N° 31572; ii) el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, iii) los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final del referido Reglamento de la Ley N° 31572, establece que las entidades públicas deben aprobar su Plan de Implementación de Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación del mencionado reglamento, el cual debe ser comunicado a los/las servidores/as civiles, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE ha aprobado por delegación, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas"; que tiene como objetivo brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;

Que, mediante el Informe N° 290-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH de fecha 19 de mayo de 2023, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de



Resolución Directoral

Administración propone y sustenta la aprobación del “Plan de Implementación del Teletrabajo en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR 2023”, a fin de que sea aprobado por el titular de la entidad;

Que, mediante Memorándum N° 608-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP de fecha 24 de mayo de 2023, sustentado en el Informe N° 016-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM-jarbanil del Área de Planeamiento y Modernización, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión favorable para continuar con los trámites de aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo en el PNSR propuesto por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración;

Que, de acuerdo con el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la institución;

Que, de acuerdo con el artículo 16 del Manual de Operaciones del PNSR, aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, y modificado por Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, la Dirección Ejecutiva se constituye en la máxima instancia de decisión del PNSR, responsable de su dirección y administración general; en ese sentido, la Dirección Ejecutiva se constituye en Titular de la Entidad para los efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, estando, por tanto, facultada para emitir el acto resolutivo que apruebe el Plan de Implementación del Teletrabajo en el PNSR;

Con el visado del Jefe de Unidad (t) de la Unidad de Asesoría Legal; del Jefe de Unidad de la Unidad de Administración; del Jefe de Unidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y de la Coordinadora de Área del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración;

De conformidad con la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572; de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE; y de acuerdo a las facultades conferidas al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Manual de Operaciones del PNSR, aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA y modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA;



Resolución Directoral

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar el “Plan de Implementación del Teletrabajo en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR 2023” y sus respectivos Anexos, los que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°. - Disponer que la Unidad de Administración a través de su Área de Recursos Humanos comunique el Plan de Implementación del Teletrabajo aprobado en el artículo precedente, a los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad.

Artículo 3°. - Disponer la publicación de la presente Resolución junto con su Anexo en la sede digital del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR (www.gob.pe/pnsr).

Regístrese y comuníquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Manuel Rodríguez Senmache
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Saneamiento Rural
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Plan de implementación del teletrabajo

Programa Nacional de Saneamiento Rural



PERÚ

Ministerio de
Vivienda, Construcción
y Saneamiento



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR 2023

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

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. Responsabilidad

- ✓ El Área de Recursos Humanos (ARH) de la Unidad de Administración en coordinación con los responsables de las unidades de organización del PNSR, es la responsable de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- ✓ El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial (AAyCP) de la Unidad de Administración, es responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- ✓ La máxima autoridad de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución respectiva.
- ✓ Los responsables de las unidades de organización identifican las actividades y/o productos de los/las teletrabajadores/as a su cargo; y, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.

Por otro lado, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados a los servidores bajo la modalidad de teletrabajo, los responsables de las Unidades de Organización deberán informar al Área de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que en anexo forma parte integrante del presente Plan.

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/ras bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057 con vínculo laboral vigente en la entidad. No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.

c. Objetivo:

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

d. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

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

- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.
- Las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo.
- Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por el Área de Recursos Humanos, en coordinación con los/as responsables de las Unidades de Organización del PNSR.
- La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda.
- El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos que requiera, sean proporcionados por la entidad, en caso que posea disponibilidad, o en su defecto, el/de la servidor/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva derecho a compensación alguno.
- La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.

- La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización; siendo que en el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el/la servidor/a.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (en adelante, LSC).
- 2.2. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Ley).
- 2.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- 2.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias (en adelante, Reglamento de la LSC).
- 2.5. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Reglamento de la Ley del Teletrabajo).
- 2.6. Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural PNSR, y su modificatoria aprobada por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” (en adelante, Guía - Servir).

III. ASPECTOS ESPECÍFICOS

3.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley 31572, para ello se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones:

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

Subcriterios	Condiciones
Nivel de Flexibilidad del puesto	● Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible ● Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet ● Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento
Cumplimiento y Productividad	● Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución ● Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación ● Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados
Autonomía en las Tareas	● Las actividades del puesto permitan tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa ● Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma ● Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables
Digitalización de las actividades del puesto	● 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 necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet ● Disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea
Confidencialidad de la información (*)	● Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles ● Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos ● Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas

(*) Para el caso de este criterio, ha sido validado por el Equipo de Informática de la AAyCP.

Adicionalmente podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a:

b) Criterios y condiciones asociados al/a la servidor/a

Subcriterios	Condiciones
Acceso a tecnología	● 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. ● Manejar 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 ¹	● Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad. ● Servidora gestante o en período de lactancia. ● Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad. ● Responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes ● Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

¹ Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración

3.2 Actividades y/o funciones y/o tareas teletrabajables

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, a modo enunciativo y no limitativo, puede considerar como puestos teletrabajables aquellos que contienen las actividades y/o funciones y/o tareas que se detallan a continuación:

- a. Estudio y análisis de proyectos.
- b. Elaboración de informes.
- c. Redacción y corrección de documentos.
- d. Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.
- e. Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
- f. Proyectos de gobierno y transformación digital.
- g. Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales
- h. Propuestas de resolución de recursos administrativos.
- i. Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.
- j. Otras actividades y/o funciones y/o tareas debidamente detalladas, que cumplan con los criterios previamente señalados.

3.3 Período de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2023.

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

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

a. Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los/las teletrabajadores/as

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

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

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

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

El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración, brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a, a través del correo electrónico o los canales que ponga a disposición dicha Área.

b. Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración, proveerá a los/las teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

c. 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, para lo cual deberá adjuntar la Declaración jurada de contar con recursos propios para el desarrollo de teletrabajo. (Anexo N°04), 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 al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.

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.

3.5. Proceso de Implementación del teletrabajo

PASO 1: El ARH de la Unidad de Administración, en coordinación con los jefes de las Unidades de Organización del PNSR, identifican los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, en la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables del PNSR” (Anexo N° 01), de acuerdo a lo descrito en el numeral 3.1 del presente Plan, a fin de obtener la calificación del Puesto, de acuerdo a la siguiente clasificación:

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para 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 un puesto para teletrabajo.

Si un puesto se encuentra en la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables del PNSR” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del PNSR, no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a de acuerdo con sus necesidades y objetivos, determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil.

PASO 2: El ARH de la Unidad de Administración, elabora la propuesta del Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables del PNSR, el mismo que se encuentra contenido en **Anexo N° 01: “Matriz de identificación de puestos teletrabajables”**, a fin que sea aprobada por el titular del PNSR de conformidad con lo dispuesto por el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. Una vez aprobada, se procederá a la implementación del teletrabajo en la entidad.

PASO 3: El/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

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

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

- a) Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada, encontrándose de acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice el ARH, de acuerdo al Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (**Anexo N°03**).
- b) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, para ello, suscribe la Declaración jurada de contar con recursos propios para el desarrollo de teletrabajo. (**Anexo N°04**), en el cual indicará que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo, detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación por parte del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.

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 la documentación que lo acredite como tal. 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:

- Acceso a la tecnología.
- 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 del/de 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 del/de 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”, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad.
- A fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad.

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

PASO 4: El ARH revisará la evaluación de criterios correspondiente y aplicará la modalidad (parcial o total) autorizada por el jefe inmediato, en la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables del PNSR”. Una vez realizado ello, el ARH remitirá el resultado de la evaluación de criterios a la jefatura inmediata del/de la servidor/a, requiriendo la frecuencia de días (de ser modalidad parcial), asimismo, solicitará la autorización de la solicitud respectiva.

El/La jefe/a inmediato/a en uso de su facultad como Jefe de Unidad y por razones debidamente motivadas, por necesidad organizativa de la Unidad y del PNSR, entendiéndose como tal a las necesidades institucionales, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, podrá aprobar y/o denegar la solicitud de teletrabajo, el cual realizará, a través del Formato de Autorización de solicitud (Jefe/a Inmediato). **Anexo N°05.**

Posteriormente, el ARH comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

PASO 5: De darse la aprobación de la solicitud, el ARH elaborará y suscribirá el Acuerdo de modificación de la modalidad a teletrabajo, en el cual se especifican las condiciones, modalidad, plazo del teletrabajo, derecho y obligaciones, entre otros aspectos relevantes.

PASO 6: La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el acuerdo, debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

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

- a. A solicitud del/ de la servidor/a civil.

- b. En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:
- No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - No estar disponible durante la jornada laboral.
 - Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - No cuentan con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo
 - Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
 - Otros supuestos debidamente motivados.

IV. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES

4.1. Control y Seguimiento del Teletrabajo

De manera mensual, los responsables de las Unidades de Organización del PNSR, deberán remitir a la ARH, la “Matriz de control y seguimiento de teletrabajo” (**Anexo N° 06**), que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador de acuerdo a lo establecido en la “Guía para realizar teletrabajo en las entidades públicas”, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

V. 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:

Cronograma de actividades

Acciones	Responsables	Plazo (*)
Recepción de solicitudes	ARH	Según necesidad del empleador y/o servidor
Evaluación de solicitud y respuesta a las/os solicitantes (*)	ARH, Unidades de Organización	Hasta 10 días desde recibida la solicitud
Elaboración y firma del acuerdo de modificación de modalidad al teletrabajo	ARH, servidor/a civil	05 días desde la aprobación de la solicitud
Inducción sobre el teletrabajo	ARH, AAyCP	10 días desde la suscripción del acuerdo de modificación

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

VI. ANEXOS

Anexo N° 01: “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del PNSR.

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

Anexo N°03: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

Anexo N°04: Declaración jurada de contar con recursos propios para el desarrollo de teletrabajo.

Anexo N°05: Formato de Autorización de solicitud (Jefe/a Inmediato).

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

Anexo 01: MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del PNSR

[illegible]

Anexo 01: MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del PNSR

[illegible]

--



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

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

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Coordinador/a de Área de Recursos Humanos
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

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

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

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

-
-
-

Atentamente,

Nombres y apellidos
Firma



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

Anexo N°03

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/la trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Entidad:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):	Fecha:

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies 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.			

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento****Programa Nacional
de Saneamiento Rural**

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”**

10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la			



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

	distancia visual óptima			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

Nombres y apellidos

Firma



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

Anexo N°04

Declaración jurada de contar con recursos propios para el desarrollo de teletrabajo

Por medio del presente, yo, servidor/a de la..... me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

A continuación, el detalle de los equipos y servicios con los que cuento para realizar teletrabajo:

- Características del Equipo:

- Características de Servicios de Internet:

Lima,

Nombre del / de la Teletrabajador/a _____

DNI _____

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento****Programa Nacional
de Saneamiento Rural**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

Anexo N°05

Formato de Autorización de solicitud (Jefe/a Inmediato)

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos**Resultado de la evaluación de criterios (*):**

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso)	
Total	

Fecha de inicio (de corresponder)	
-----------------------------------	--

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

"Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo"

Matriz de control y seguimiento de teletrabajo

[illegible]