GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

Resolución Gerencial General Regional

N.º 0112-2023-GRL/GGR

Huacho, 30 de mayo de 2023

VISTO: El Informe Múltiple N° 017-2023-GRL-SGRA, de fecha 24 de marzo de 2023; el Memorando N° 0620-2023-GRL/GGR, recibido el 27 de marzo de 2023; el Informe N° 065-2023-GRL/SGRA-ORH-BS, de fecha 28 de marzo de 2023; el Informe N° 886-2023-GRL/SGRA-ORH, de fecha 29 de marzo de 2023; el Memorando N° 698-2023-GRL/GGR, recibido el 04 de abril de 2023; El Plan de Implementación de Teletrabajo de la Unidad Ejecutora 001-1027 Región Lima Sede Central del Gobierno Regional de Lima; el Informe N° 000140-2023-GRL-GRPPAT/OP/SLPC, de fecha 03 de mayo de 2023; el Memorando N° 0898-2023-GRL/GRPPAT, recibido el 08 de mayo de 2023; el Informe N° 1292-2023-GRL/SGRA-ORH, recibido el 10 de mayo de 2023; el Informe Legal N° 0446-2023-SGRAJ, de fecha 23 de mayo de 2023; el Memorando N° 1097-2023-GRL/GGR, recibido el 29 de mayo de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, y en concordancia con los artículos 2° y 4° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible, de su ámbito jurisdiccional.

Que, el artículo 41° inciso c) de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales prescribe que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo y que las Resoluciones Gerenciales son emitidas por los Gerentes Regionales.

Que, mediante la **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 publicas 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, con el **Decreto Supremo N° 002-2023-TR**, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, estableciéndose en su numeral 36.1 del artículo 36 que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo.

Que, el primer párrafo de la Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, dispone que las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el citado Reglamento.

Que, en el artículo 36.1 del Reglamento de la Ley N° 31572, respecto al Plan de Implementación del Teletrabajo, se establece que, a propuesta de Recursos Humanos, el titular de la entidad aprueba mediante Resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo.

Que, con la emisión de la **Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2023-GOB**, de fecha 03 de febrero de 2023, se delegó a la Gerencia General Regional, entre otras facultades, aprobar planes, directivas o manuales así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna y externa del Gobierno Regional de Lima, facultad que concuerda con el segundo numeral i) del artículo IV título preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que prescribe "Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente".

Que, Mediante el **Informe Múltiple N.° 017-2023-GRL-SGRAJ,** de fecha 24 de marzo de 2023, la Oficina de Recursos Humanos, indica que, de acuerdo a lo establecido por la Sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N.° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 002-2023-TR, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobó el día 24 de marzo 2023 la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.

Que, a través del **Memorando N.° 0620-2023-GRL/GGR,** recibido el 27 de marzo de 2023, la Gerencia General Regional, sobre el Plan de Implementación del teletrabajo en la entidad, este plan debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad, conforme el Decreto Supremo N.° 002-2023-TR, publicado el 26 de febrero de 2023, se aprobó el Reglamento de la Ley N.° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Novena Disposición Complementaria Final, señala que, "las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el presente Reglamento".(...).

Que, con el **Informe N.° 065-2023-GRL/SGRA-ORH-BS**, de fecha 28 de marzo de 2023, la profesional del área de bienestar social de la Oficina de Recursos Humanos remite el Proyecto de plan de Implementación de Teletrabajo, regidos bajo los parámetros establecidos en la Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

entidades públicas emitido por el SERVIR (Autoridad Nacional del Servicio Civil) y en congruencia con lo establecido en la base jurídica del Decreto Supremo N.° 002-2023-TR y la Ley N.° 31572 – Ley del Teletrabajo.

Que, Mediante el **Informe N.° 886-2023- GRL/SGRA-ORH**, de fecha 29 de marzo de 2023, la Oficina de Recursos Humanos solicita a la Gerencia General Regional evaluar y posteriormente aprobar el proyecto de Plan de Implementación de Teletrabajo.

Que, a través del **Memorando N.° 698-2023-GRL/GGR**, recibido el 04 de abril de 2023, la Gerencia General Regional solicita con carácter de muy urgente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la revisión, evaluación y opinión técnica, y/o efectuar las correcciones con la Oficina de Recursos Humanos del proyecto del Plan de Implementación del Teletrabajo.

Que, con el **Informe N.° 000140-2023-GRLGRPPAT/OP/SLPC**, de fecha 03 de mayo de 2023, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización, considera pertinente emitir opinión técnica favorable respecto al Plan de Implementación del Teletrabajo Planteado por la Oficina de Recursos Humanos, dado que recoge los aportes técnicos posteriores, y tiene consistencia con el Objetivo Estratégico Institucional vigente y se enmarca en lo dispuesto en la Ley N.° 31572 Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 002-2023-TR.

Que, mediante el **Memorando N.° 0898-2023-GRL/GRPPAT**, recibido el 08 de mayo de 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y Acondicionamiento Territorial, traslada a la Oficina de Recursos Humanos, el informe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización, donde se emite opinión técnica favorable respecto al Plan de Implementación del Teletrabajo.

Que, a través del **Informe N.° 1292-2023-GRL/SGRA-ORH,** recibido el 10 de mayo de 2023, la Oficina de Recursos Humanos, solicita a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, que emita la opinión legal que corresponda.

Que, con el **Informe Legal N° 0446-2023-GRL-SGRAJ**, de fecha 23 de mayo de 2023, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión legal declarando la fundabilidad de la petición de aprobación de la Guía para la Implementación del Teletrabajo, remitiendo lo actuado a la Gerencia General Regional para su aprobación mediante acto administrativo.

Que, mediante el **Memorando N° 1097-2023-GRL/GGR**, recibido el 29 de mayo de 2023, la Gerencia General Regional, contando con las opiniones técnicas de las áreas especializadas, solicita a la Secretaria General Regional, la emisión del acto administrativo que resuelve aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en la Unidad Ejecutora 001-1027 Región Lima Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

Que, la Secretaria General Regional, en atención a los Incisos 6.1.2, 6.2 y 6.3 de la Directiva N° 006-2021-GRL-GGR "*Procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y custodia de las Resoluciones Regionales, Resoluciones Sub Gerencial,*

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

Resolución Directoral Regional y Decreto Regional emitidas por el Gobierno Regional de Lima", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 050-2021-GRL/GGR., ha procedido a su tramitación y numeración.

Con los vistos de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Secretaría General Regional del Gobierno Regional de Lima.

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 26 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y en atención al inciso b) del artículo 41 del mismo cuerpo normativo, a la Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2023-GOB, de fecha 03 de febrero de 2023 y la Ley N.° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 002-2023-TR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan de Implementación de Teletrabajo en la Unidad Ejecutora: 001-1027 Región Lima - Sede Central del Gobierno Regional de Lima, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el Plan de Implementación de Teletrabajo señalado en el ARTÍCULO PRIMERO tiene eficacia desde el 29 de marzo de 2023, en aras de fomentar el bienestar, la integridad, conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo servidor civil de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos comunique el Plan de Implementación del Teletrabajo aprobado en el ARTÍCULO PRIMERO, a todos/as los/as servidores/as públicos de la Unidad Ejecutora: 001-1027 Región Lima - Sede Central del Gobierno Regional de Lima, a través de los medios físicos o digitales que disponga la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos notifique copia autenticada de la presente resolución al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial General Regional a los demás Órganos estructurados del Gobierno Regional de Lima y dispóngase su publicación en el portal electrónico institucional del Gobierno Regional de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
C.P.C. Leonardo Edison Vilchez Fernández
GERENTE GENERAL REGIONAL

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

UNIDAD EJECUTORA 001-2017 REGIÓN LIMA
SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Oficina de Recursos Humanos	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA LIC. JOHN RONALD AVILA MIRANDA Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
REVISADO POR	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Mg. C.P.C. YANET LILIANA LUNAREJO LUNA GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Abog. Luis Alberto Huaman Ordoñez Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

UNIDAD EJECUTORA 001-1027 REGIÓN LIMA
SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
V°B°
GERENCIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
V°B°
SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
V°B°
SGRAJ

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2023

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GCB

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Unidad Ejecutora 001-1027 Región Lima, Sede Central del Gobierno Regional de Lima, en adelante la entidad; en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajoen las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

1.2. Condiciones previas

1.2.1. Responsabilidad

a) La Gerencia General Regional como máximo Autoridad Administrativa de la entidad, es el responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión del acto resolutivo.

b) La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es responsable de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en lasentidades públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

c) Los Órganos y/o Unidades Orgánicas, conjuntamente con las Oficinas de Informática y Logística de la Subgerencia Regional de Administración son responsables, según su competencia, brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores/as civiles en condición de teletrabajo, en coordinación con el órgano y/o unidad orgánica del cual depende el trabajador y en función de la disponibilidad de dichos recursos.

1.2.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Plan comprende a todos los/lasservidores/as civiles con vínculo laboral vigente en la entidad.

1.2.3. Objetivos

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

b) Identificar los puestos compatibles con la modalidad de

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

teletrabajo, definir mecanismos de control y seguimiento de las labores que cumple el teletrabajador, así como los medios digitales para su desempeño, velando que no se genere una afectación al normal desarrollo de las competencias, funciones y actividades de la entidad.

1.2.4. Definiciones

a) **Desconexión digital:** es el derecho del servidor que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas deldía o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.

b) **Matriz de control y seguimiento:** es un reporte en donde el teletrabajador informa a su jefe inmediato 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.

c) **Puesto:** conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a unaposición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil deéste sea el mismo.

d) **Teletrabajador/a:** es toda persona que trabaja desde un lugar distinto al centro laboral bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

e) **Teletrabajo:** es una modalidad especial de prestación de labores de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas actividades sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. Esta condición puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado con la entidad.

El Teletrabajo puede ser:

- ✓ **Teletrabajo parcial**: es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.
- ✓ **Teletrabajo total:** es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.

2. DESARROLLO

2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

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

Es importante resaltar que, no pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, aquellas funciones en la que el trabajador tiene vínculo directo con el usuario del servicio que brinda la entidad, así como los puestos de cargos directivos o aquellos de confianza.

Para determinar los puestos teletrabajables se evalúan las funciones de cada puestoconsiderando los siguientes subcriterios y condiciones:

a) Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"[1]:

- **Nivel de Flexibilidad del puesto:**
  - ✓ Capacidad de adaptarse a un horario laboral flexible.
  - ✓ Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet
  - ✓ Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entregade 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 deevidencias para la comprobación de resultados

[1] Matriz de identificación de puestos para teletrabajo

- **Autonomía en las tareas**

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

- ✓ Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemassin supervisión directa.
- ✓ Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impidenplanificar 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 dispositivocon conexión a internet
  - ✓ Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas enlínea

- **Confidencialidad de la información**

  - ✓ Existen la posibilidad de implementar políticas y/o medidas de seguridad dela información
  - ✓ Es posible la implementación de procedimientos para recabar periódicamente copias de seguridad de la información para evitar la pérdida de datos.
  - ✓ Es posible la implementación de procedimientos para restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

b) Sub criterios y condiciones asociadas al/la servidor/a[2]

Adicionalmente, al momento de evaluar la solicitud presentada por el/la servidor/a,se deberá considerar como mínimo los siguientes criterios:

- **Acceso a tecnología**

  - ✓ Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el desempeñode sus labores
  - ✓ Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico,mensajería instantánea y videoconferencia
  - ✓ Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos

[2] Matriz de evaluación del servidor/a para teletrabajo

- **Discapacidad y/o población vulnerable**

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

- ✓ Servidor con algún tipo de discapacidad, gestante y en periodo de lactancia
- ✓ Servidor perteneciente a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes
- ✓ Responsable del cuidado de niño/a, personas adultas mayores o personascon discapacidad
- ✓ Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedadespreexistentes
- ✓ Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad enestado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal

2.2. Implementación del teletrabajo en la entidad.

PASO 1: Identificación de Puestos Teletrabajables

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los/las jefes/as de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad identifican los Puestos Teletrabajables.

Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, considerándose como referencia los subcriterios y condiciones indicados en el numeral 2.1), cuya matriz de identificación de puestos teletrabajables será elaborada por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad en coordinación con el órgano y/o unidad orgánica correspondiente, y en función de las condiciones del trabajador.

PASO 2: Aprobación del Plan de Implementación

La Oficina de Recursos Humanos elabora el Plan de Implementación y lo presenta a la Gerencia General Regional con los fundamentos técnicos y legales que corresponda para su aprobación mediante Resolución Gerencial General, de conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica de Gobiernos Regional y a lo recomendado por la Autoridad del Servicio Civil.

PASO 3: Recepción de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo

La Oficina de Recursos Humanos, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentadapor el/la servidor/a civil, por medio físico o electrónico, la misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Solicitud de cambio de modalidad según formato (indicando periodo, forma y lugar de prestación de labores).
b) Declaración Jurada de cumplimiento con las disposiciones que se deriven para el teletrabajo.
c) Declaración Jurada de cumplimiento de la condición en la que se

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

encuentre inmerso, detallado en el Literal b) del numeral 2.1 del presente plan, indicando las causas y deser necesario y pertinente, adjuntaran los documentos que lo certifiquen, sin que ellosignifique violar la privacidad del servidor/a, de conformidad al marco legal vigente.

d) Declaración jurada de condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como el conocimiento necesario para el manejo de lasherramientas de comunicación en línea.

PASO 4: Evaluación de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo

La Oficina de Recursos Humanos realizará la evaluación haciendo uso de los criterios ycondiciones asociados a la persona considerados en el literal b) del numeral 2.1) del presente plan, considerando que el sub criterio de Discapacidad y/o población vulnerabletienen carácter prioritario.

Si la solicitud de evaluación es aplicable a cualquiera de los puestos teletrabajables no conlleva a la calificación positiva de la solicitud de cambio de modalidad, dado que su autorización dependerá de las necesidades del servicio que presta cada órgano o unidadorgánica.

En caso se determinen observaciones y/o omisiones en la información presentada por el servidor/a solicitante, la Oficina de Recursos Humanos solicitará para que en un plazo no mayor de cinco (05) días se subsane dichas observaciones y/o omisiones; en caso que por razones de la naturaleza de la observación el servidor/a necesita un mayor tiempo para subsanar observaciones y/u omisiones lo solicitará formalmente por escrito, indicando el plazo adicional que requiere.

En caso de incumplimiento de los plazos anteriormente señalados y/o de la presentación de la solicitud de ampliación la Oficina de Recursos Humanos considerará como no presentada la solicitud procediéndose a su archivamiento.

De ser favorable la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos comunica de forma física o virtual al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, con copia al órgano del cual depende el servidor/a, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. En los casos anteriormente señalados para la subsanación de las observaciones y/u omisiones el plazo mencionado se computará a partir de la subsanación correspondiente.

PASO 5: Suscripción de adenda de variación a la modalidad de teletrabajo.

En los casos de los servidores (as) que tengan contrato vigente bajo la modalidad del Decreto Legislativo 728 y/o Decreto Legislativo 1057, la Oficina de Recursos Humanos, suscribirá una adenda al contrato de trabajo, donde se especificarán las condiciones y plazo del teletrabajo.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

En el caso de la contratación de nuevos servidores (as), bajo los regímenes laborales antes señalados, en la que se aplique la modalidad de teletrabajo, la Oficina de Recursos Humanos elaborará y suscribirá el contrato laboral correspondiente las condiciones y plazos de dicha modalidad; condiciones que deben señalarse desde el inicio del procesode convocatoria.

PASO 6: Incorporación de la documentación en el legajo personal

La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajopersonal del/de la servidor/a civil.

PASO 7: Requerimiento de recursos tecnológicos y/o mobiliarios

Una vez autorizada y comunicada al servidor el cambio de modalidad, y siempre que, para un adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, el servidor/a podrá solicitara la entidad lo siguiente:

a) Mobiliario adecuado
b) Equipos informáticos (CPU, Laptop y/o Impresora)
c) Softwares informáticos de uso regular (Windows, Office, etc.) y aquellos aplicativosque por la naturaleza de la función sean necesarios
d) Servicios de conectividad (Internet).
e) Soporte digital de la entidad para la atención a las incidencias que puedan producirseen los medios digitales utilizados por el teletrabajador/a

Recepcionada la solicitud, la unidad orgánica de la cual depende el servidor/a, en coordinación con las Oficinas de Logística y de Informática evaluará las posibilidades de atención de la entidad, y establecerán los mecanismos de la entrega de los bienes y servicios requeridos, sin poner en riesgo el patrimonio institucional en el marco de las disposiciones legales que rigen el uso de los recursos públicos.

En caso que por razones de disponibilidad de bienes y/o cobertura de los servicios en laatención de las solicitudes se priorizará a aquellos trabajadores que perciban menor remuneración mensual. Caso contrario la entidad solicitara formalmente al servidor/a el uso de sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, siempre que se cuentecon su consentimiento, y sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, sin que ello genera alguna compensación económica por parte de la entidad.

PASO 8: Incorporación del servidor/a a la modalidad de teletrabajo

Para el inicio de las labores bajo la modalidad de teletrabajo, la Oficina de Recursos Humanos realizará las siguientes acciones:

a) Orienta y comunica, por medios físico y/o virtuales, al/la teletrabajador/a sobremedidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo, que estáobligado a cumplir en el lugar en el que desarrollará sus

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

labores.

b) Comunica al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de control, supervisión yperiodicidad del desarrollo de teletrabajo.

c) Capacita al/la teletrabajador/a sobre el acceso a los sistemas/ programas/aplicativos informáticos, que se utilicen para el desempeño de sus labores en coordinación con la Oficina de Informática y con el área orgánica del cual depende el servidor/a.

d) Comunica los mecanismos y acciones a implementar para la evaluación del desempeño del servidor/a en coordinación con la unidad orgánica del cual depende.

2.3. Reversión de la modalidad de teletrabajo.

a) El/la servidor/a presenta al/la jefe/a de la unidad orgánica del cual depende, la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado en los siguientes casos:

- Si a criterio del servidor/a, se ha superado las razones y/o causas que motivaron la autorización de la modalidad de teletrabajo, lo cual debería estar debidamente justificado y adjuntando una declaración jurada en la cual se hace responsable de las posibles afectaciones a su salud como consecuencia del cambio de la modalidad.

- Si cumplido el plazo autorizado para la modalidad del teletrabajo, persiste las causas y/o razones que lo que motivaron, el servidor presentará con cinco (05) días hábiles antes de la culminación del plazo, la solicitud de la ampliación, cumpliendo con el requisito establecido en el literal a) del numeral 2.1) del presente plan.

- Si por necesidad de servicio al servidor/a se le asigna nuevas funciones, no compatibles con la modalidad de teletrabajo, la Oficina de Recursos Humanos comunicara la suspensión de dicha modalidad, en tanto dure el plazo de las nuevas funciones asignadas.

b) Asimismo, el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la reversión de la modalidad de teletrabajo, por incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados y/o cuando de manera reiterativa y debidamente demostrada se haya evidenciado la ausencia del trabajador en el horario laboral, siempre que haya respetado los tiempos que el trabajador/a tiene derecho a la desconexión digital.

c) Recibida la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos evalúa y aprueba o deniega, debiendo comunicar dicha situación al servidor/a estableciendo un plazo máximo de cinco (07) días hábiles para su incorporación a la nueva modalidad; haciendo de conocimiento el/a jefe/a del órgano y/o unidad orgánica para que disponga las acciones que faciliten el adecuado cumplimiento de las funciones, sin que ello afecte las medidas de seguridad y salud en el trabajo y el rendimiento del servidor/a.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia ha sido del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

2.4. Control y seguimiento

El control y seguimiento del teletrabajo permite que los/as jefes/as inmediatos puedan conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de sus teletrabajadores/as; de conformidad a la naturaleza de las funciones asignadas en el marco de una gestión orientada a resultadosy las pautas y orientaciones sobre gestión del rendimiento establecidas por la autoridaddel Servicio Civil.

Cada jefe/a inmediato realiza el control y seguimiento al avance de las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo, con frecuencia trimestral en razón a la naturaleza de las actividades asignadas; en caso que por razones de necesidad de servicio, la entidad de manera excepcional y justificada podrá reducir la frecuencia a un plazo menor.

Los/las jefes/as de los órganos, deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Matriz de control y seguimiento de teletrabajo), basada en la información que el teletrabajador reporte mensualmente y/o a solicitud de los mismos, en función de la naturaleza de las tareas asignadas; lo que no necesariamente signifique evidencias tangibles bajo el principio de veracidad establecida en la Ley de Procedimiento Administrativos General.

Si él teletrabajador/a presenta dificultades en el cumplimiento de las funciones asignadas, informara al jefe/a inmediato superior para que se disponga las medidas correctivas y la asistencia técnica que corresponda, lo cual a su vez será comunicada ala Oficina de Recursos Humanos para que se tenga en cuenta en la evaluación.

2.5. Duración

El presente Plan de Implementación de Teletrabajo del Gobierno Regional de Lima tendrá una vigencia de un (01) año, al término del cual la Oficina de Recursos Humanos actualizará el listado de puestos aplicables al Teletrabajo, así como otros aspectos referidos al cumplimiento de las obligaciones del empleador, mecanismos de seguimiento y control entre otros que no contravengan la Ley y el Reglamento; en merito a lo cual se procederá a actualizar el Plan por un periodo de vigencia similar.

3. ASPECTOS PREVIOS Y COMPLEMENTARIOS

Una vez formalizada la aprobación del presente plan, su vigencia será implementada una vez que la Oficina de Recursos Humanos haya cumplido, en los plazos señaladas, con las acciones previas detalladas en el cronograma que forma parte del presente plan.

En los casos de aquellas solicitudes que fueron presentados antes de la vigencia del presente plan, y que cumplen con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo, se darán por aceptadas teniendo en cuenta los procedimientos y plazos dispuestos en el Artículo18° de dicho Reglamento, procediendo la Oficina de Recursos Humanos a realizar los

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAMIE IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

actos administrativos necesarios para su adecuación al presente plan.

CRONOGRAMA

	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
ACCIONES PREVIAS			
1	Identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	Oficina de Recursos Humanos, Órganos y Unidades Orgánicas	15 días útiles de aprobado el plan
2	Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	Oficina de Recursos Humanos	15 días útiles de aprobado el plan
3	Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	Oficina de Recursos Humanos, Órganos y/o Unidades Orgánicas y Oficina de Informática	5 días útiles posteriores a la identificación de puestos
ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN			
1	Recepción de solicitudes	Oficina de Recursos Humanos	10 días hábiles de iniciada la implementación del plan
2	Evaluación de solicitud y respuesta	Oficina de Recursos Humanos, Órganos y Unidades Orgánicas	07 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud
3	Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	Oficina de Recursos Humanos, Servidor/a Civil	03 días hábiles de aceptada la solicitud
4	Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos y mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo	Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Informática, Oficina de Logística y Órganos y Unidades Orgánicas	05 días hábiles de aceptada la solicitud
5	Capacitación	Oficina de Recursos Humanos	Cada tres (03) meses

4. ANEXOS

- ✓ Anexo 1. Matriz de identificación de puestos para teletrabajo
- ✓ Anexo 2. Matriz de evaluación del servidor/a para teletrabajo
- ✓ Anexo 3. Matriz de control y seguimiento de teletrabajo
- ✓ Anexo 4. Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SGRAJ
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO - ANEXO N°1

01/06/2023

0.0% - 5.0%	No representa un riesgo, por lo tanto la entidad de adscripción los mantendrá y deberá de evaluar cada cierto tiempo si cuenta con puestos para teletrabajo total.
5.1% - 10%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de adscripción los mantendrá y deberá de evaluar cada cierto tiempo si cuenta con puestos para teletrabajo total o parcial.
10% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de adscripción los mantendrá y deberá de evaluar cada cierto tiempo si cuenta con puestos para teletrabajo parcial.
50% - 75%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de adscripción los mantendrá y deberá de evaluar cada cierto tiempo si cuenta con puestos para teletrabajo.

				FICHA DIAGNOSTICO A LA ACTIVIDAD DEL PUESTO																												
[illegible]	DNI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible	Capacidad de trabajo desde cualquier lugar con conexión a internet(*)	Conocimiento de herramientas o Suite Ofimática o de comunicación para el trabajo de trabajo y reuniones	[illegible]	Las actividades del puesto pueden realizarse en placa de [illegible]	Las actividades del puesto pueden realizarse en objetivos, metas y resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluarlos	Las actividades del puesto son compatibles de ser verificadas a través de evidencias para el seguimiento de resultados	[illegible]	Las actividades del puesto no están sujetas a frecuentes interrupciones, que impiden planificar y organizar el trabajo de manera eficiente	Las actividades del puesto no requieren que impiden planificar y organizar el trabajo	[illegible]	Las actividades del puesto no requieren de [illegible]	Las actividades del puesto no requieren de [illegible]	Para el desarrollo de las actividades se grabaran expedientes, [illegible]	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(*)	Tiene disponibilidad de equipo Laptop y cuenta para resolver problemas en línea	[illegible]	[illegible]	Existe implementación en cuanto al gestión de seguridad sobre la información, [illegible]	Existe procedimientos que cuentan con una [illegible] de su equipo, la seguridad de la información y/o la protección de datos	Existen procedimientos que permiten realizar el control de la información a través de [illegible]	PONDERACION	CALIFICACION	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	20%					
Secretaria	09207000	Cecilia Ramirez	Analista de Tiempo y Productividad																														

(*) No es conectividad, no fabrica adaptable.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARY LIN NATALIA RAMIREZ
FEDATARIA INSTITUCIONAL RIJERNA
R.E.R. N° 344-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente es copia del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 044-2021-GGB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SERVIDOR/A PARA TELETRABAJO - N°2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08/06/2023

CLASIFICACIÓN	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.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS									PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL AREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DE
						SUBCRITERIO Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO Discapacidad y/o población vulnerable (*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna debido su distribución netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable	Servidor con algún tipo de discapacidad.	Responsable del cuidado de niño,personas adultos mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.							
1	Oficina de XXXXXX	Unidad de XXXX	00000000	Cecilia XXXXXX	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	3	100%					
2	Oficina de XXXXXX	Unidad de XXXX	00000000	Marko XXXXXXX	Asistente de Pago a Proveedores	1	NO	NO	SI		SI	NO	SI	SI	1	33%					

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ANEXO N° 3

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

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E/R. N° 044-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SGRAJ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA ORPPAT

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ANEXO 04

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

Huacho, ...de .....del.....

Señor:
Nombres y apellidos
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Gobierno Regional de Lima

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA GENERAL

Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, ..., actualmente me desempeño en el cargo de ....., en la oficina/dirección/gerencia ....., me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo presencial, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo parcial .....o total.....

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SECRETARIA GENERAL

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá.....
.....
.....
.....
.....
.....

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SGRAJ

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

-
-
-

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Nombres y apellidos
Firma

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
08 JUN. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

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

(*) La matriz de evaluación de criterios junto con la solicitud deberán ser parte del legajo del servidor/a

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SGRAJ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GRPPAT