

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0053-2023/SBN-GG

San Isidro, 7 de junio de 2023

VISTOS:

Los Informes N°s 00331, 00361, 00409 y 469-2023/SBN-OAF-URH de fechas 20 de abril, 2 y 16 de mayo y 5 de junio de 2023, respectivamente, de la Unidad de Recursos Humanos; los Memorándums N°s 00364 y 00404-2023/SBN-OAF de fechas 3 y 16 de mayo de 2023, respectivamente, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00794-2023/SBN-OPP de fecha 17 de mayo de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Informes N°s 00201 y 00222-2023/SBN-OAJ de fechas 23 de mayo y 6 de junio de 2023, respectivamente, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Capítulo XII del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR (en adelante, el Reglamento), establece las disposiciones especiales de aplicación del teletrabajo en el sector público;

Que, el numeral 34.2 del artículo 34 del Reglamento, 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, mediante Resolución N° 0036-2023/SBN-GG de fecha 12 de abril de 2023, se aprobó el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, como normativa interna, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, establece directrices a tomar en cuenta para la elaboración de documentos normativos en esta Superintendencia, precisándose que cada órgano o unidad orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales y según su competencia,

podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos, adjuntando el informe que sustente su aprobación; la estructura de los documentos se desarrollarán según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1; remitiendo la propuesta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y emisión de opinión técnica, y posteriormente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente;

Que, la Unidad de Recursos Humanos, mediante los Informes N°s 00331, 00361, 00409 y 00469-2023/SBN-OAF-URH, respectivamente, propone y sustenta los Lineamientos para la Implementación del Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el cual resulta de alcance a todos/as los/las servidores/as de la Superintendencia; adicionalmente, indica la necesidad de contar con un marco normativo para implementar el Teletrabajo, articulando las disposiciones señaladas en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; así como las normas emitidas por SERVIR y la SBN, como una modalidad especial no presencial de prestación de labores, caracterizada por el desempeño subordinado de aquellas, desde un lugar diferente al centro de trabajo con el que se mantiene vínculo laboral. Esta modalidad de trabajo se soporta en el uso de plataformas y tecnologías digitales;

Que, con los Memorándums N°s 00364 y 00404-2023/SBN-OAF, respectivamente, la Oficina de Administración y Finanzas otorga su conformidad a los “Lineamientos para la Implementación del Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, propuestos y sustentados por la Unidad de Recursos Humanos, y; lo traslada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la respectiva opinión técnica;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 00794-2023/SBN-OPP de fecha 17 de mayo de 2023, señala que la propuesta normativa sustentada por la Unidad de Recursos Humanos, se ajusta a lo dispuesto en el literal b) del numeral 6.3.2 de la Directiva N° 002-2017/SBN Anexo N° 1, Estructura de los documentos normativos, correspondiendo en el presente caso, el literal f) Estructura de Lineamientos; asimismo, indica que contiene en cada uno de sus rubros, la descripción pertinente de los componentes de su estructura; finalmente, indica que por las razones expuestas, la propuesta reformulada de los Lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, se encuentra conforme, por lo que emite opinión técnica favorable para la continuación del trámite pertinente;

Que, con los Informes N°s 00201 y 00222-2023/SBN-OAJ, respectivamente, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto al proyecto de “Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, concluyendo que se encuentra acorde a la formalidad y procedimiento establecido para su formulación y aprobación previsto en la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, aprobada con la Resolución N° 051-2017/SBN;

Que, asimismo, opina que la propuesta normativa, debe ser aprobada por la Gerencia General, teniendo en cuenta que es la máxima autoridad administrativa de esta Superintendencia, de conformidad con lo establecido en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en concordancia con lo establecido en el punto ii) del literal a) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”;

Que, atendiendo al marco legal citado, a la propuesta de la Unidad de Recursos Humanos y las opiniones técnica y legal favorables de los considerandos antes glosados, resulta procedente aprobar la propuesta normativa denominada "Lineamientos para la Implementación del Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales";

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR; en uso de la atribución prevista en el literal I) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Lineamiento N° LIN-00001-2023/SBN-OAF-URH, denominado "Lineamientos para la Implementación del Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Equipo de Comunicaciones de la Gerencia General, difunda a los/las servidores/as de la entidad los Lineamientos aprobados en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

FREDY HERNÁN HINOJOSA ANGULO
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO: **LINEAMIENTO**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**LINEAMIENTOS PARA EL TELETRABAJO EN LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

NÚMERO DE DOCUMENTO:

LIN-00001-2023/SBN-OAF-URH

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH) DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF)**

San Isidro, 7 de junio del 2023

Versión N° 01

	“Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Lineamiento N° 00001-2023/SBN-OAF-URH
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para atender las solicitudes de los/las servidores/as de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, respecto al cambio de modalidad para el desarrollo de sus labores a teletrabajo y para el seguimiento y medición a la productividad del teletrabajador.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.
- 2.2 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.
- 2.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 2.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- 2.6 Resolución N° 036-2023/SBN-GG, que aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo de la SBN.

3. ALCANCE

El presente documento normativo es de aplicación para todos/as los/las servidores/as de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

4. LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.1 Para los efectos del presente documento normativo, se aplicarán las definiciones siguientes:
 - 4.1.1 **Teletrabajo:** modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, caracterizada por el desempeño subordinado sin presencia física del/la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.
 - 4.1.2 **Teletrabajo parcial:** prestación de actividades realizadas por el/la servidor/a civil de manera presenciales y no presenciales.

	“Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Lineamiento N° 00001-2023/SBN-OAF-URH
		Versión: 01

4.1.3 **Teletrabajo total:** prestación de actividades realizadas por el/la servidor/a de manera no presencial.

4.1.4 **Teletrabajador/a:** servidor/a civil que se encuentra bajo la modalidad de teletrabajo.

4.2 Etapas para la atención de solicitudes de cambio de modalidad laboral

4.2.1 Presentación de solicitud.

4.2.2 Revisión y evaluación de solicitud.

4.2.3 Comunicación de resultados al solicitante.

4.3 Condiciones para realizar el teletrabajo

4.3.1 El teletrabajo se extiende a cualquier tipo de actividades que no requiera la presencia física de el/la teletrabajador/a en las oficinas o lugares de trabajo de la SBN.

4.3.2 El/la servidor/a es libre de decidir el lugar donde realiza el teletrabajo.

4.3.3 El lugar que proponga el/la teletrabajador/a, debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de los servicios.

4.4 Variación de modalidad laboral

Para la variación de modalidad laboral, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

4.4.1 Es voluntaria, y no puede significar la afectación de la dignidad de el/la teletrabajador/a ni tampoco de la naturaleza del vínculo laboral, de derechos, beneficios, categoría, remuneración y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo de el/la servidor/a.

4.4.2 El/la Directivo/a de la unidad de organización, en uso de la facultad directriz del empleador y por razones debidamente motivadas puede disponer la reversión de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial o viceversa. Dicha decisión es puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos (URH).

	<p>“Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p>Lineamiento N° 00001-2023/SBN-OAF-URH</p>
		<p>Versión: 01</p>

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1 Atención de solicitud de cambio de modalidad laboral

5.1.1 Presentación de solicitud para el cambio de modalidad

- a) El/la servidor/a civil puede solicitar a la Unidad de Recursos Humanos (URH) el cambio de modalidad de forma presencial a teletrabajo o viceversa, a través de mesa de partes presencial o virtual, presentando el Anexo N° 05 – Solicitud de Cambio de Modalidad Presencial al Teletrabajo Completa y/o Parcial, que forma parte del Plan de Implementación del Teletrabajo de la SBN.

En la solicitud se debe precisar lo siguiente:

- i. Modalidad de trabajo solicitada (parcial o total).
 - ii. Si le corresponde la aplicación de algún criterio de vulnerabilidad, de acuerdo con el artículo 30 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
 - iii. Indicar el lugar donde realizaría el teletrabajo, fijando un lugar habitual.
- b) A la solicitud de cambio de modalidad, se debe adjuntar las declaraciones juradas señaladas en los Anexos N°s 02, 03 y 04 del Plan de Implementación del Teletrabajo de la SBN.

5.1.2 Revisión y evaluación de la solicitud

- a) La URH, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, realiza lo siguiente:
- i. Revisa y evalúa la solicitud y documentación presentada por el/la servidor/a civil.
 - ii. Identifica el puesto en la lista de puestos adaptables al Teletrabajo (Tabla N° 02 del Plan de Implementación del Teletrabajo de la SBN).
 - iii. Evalúa los criterios y subcriterios del puesto establecidos en el numeral 5. del Plan de Implementación del Teletrabajo.
 - iv. Solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) la verificación de los requisitos técnicos del equipo y la autorización técnica correspondiente.

	"Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"	Lineamiento N° 00001-2023/SBN-OAF-URH
		Versión: 01

b) Las características técnicas mínimas con las que deben contar los equipos de los/las servidores/as, son las siguientes:

- i. Sistema Operativo Windows 10 con licencia activa.
- ii. Antivirus con licencia activa.
- iii. 20 Mbps de velocidad de internet.
- iv. Procesador Core i5 o Ryzen 3.
- v. 8 GB de memoria RAM.
- vi. 50 GB de espacio de almacenamiento libre.

c) Para la verificación de los requisitos técnicos del equipo de cómputo y la autorización del acceso a la red privada virtual y proceder con la instalación del software para conectarse a la red institucional, la OTI, deberá realizar las siguientes actividades:

- i. Coordinar con el/la servidor/a la revisión de su equipo.

El/la servidor/a deberá permitir al personal de la OTI el acceso de forma remota a su PC, dentro del horario laboral (De lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm).

- ii. Otorgar la conformidad o no conformidad luego de la revisión realizada.

El/la servidor/a dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuada la revisión, debe firmar el Anexo N° 04 **DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO A UTILIZAR PARA EL TELETRABAJO**, lo que confirma que su equipo informático cuenta con las características técnicas mínimas requeridas.

- iii. Remitir a la URH, mediante documento escrito, la confirmación de que el/la servidor/a cuenta en su equipo de cómputo, con las características mínimas señaladas en el literal b) del numeral 5.1.2; dentro del plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de la URH.

d) La URH remite la solicitud con los resultados de la evaluación a la unidad de organización en la que labora el/la servidor/a civil, requiriendo que, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, emita el informe de aprobación o denegatoria.

	“Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Lineamiento N° 00001-2023/SBN-OAF-URH
		Versión: 01

De tratarse de una solicitud de cambio de modalidad de teletrabajo parcial y de ser aprobado, la unidad de organización deberá precisar los días que el/la solicitante asistirá a las instalaciones de la entidad y la fecha de inicio del teletrabajo.

5.1.3 Comunicación de resultados al solicitante

La URH comunica al solicitante el resultado de la solicitud (aprobado o denegado), dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

- a) En casos de denegatoria, se sustentará los motivos que justifican la decisión.
- b) De aprobarse la solicitud de cambio de modalidad laboral, la URH procede con la suscripción de la adenda en la cual se especifica lo siguiente:
 - i. Las obligaciones de la SBN.
 - ii. Los derechos y obligaciones de el/la teletrabajador/a en el marco de la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.
 - iii. El plazo de vigencia será tres (3) meses, contados a partir de la fecha de suscripción de la Adenda.
 - iv. Cinco días antes de la culminación del periodo de tres meses de vigencia de la adenda, la URH solicitará al Jefe Inmediato del/la servidor/a opinión sobre la renovación del teletrabajo.
- c) La solicitud aprobada o denegada junto con la matriz de evaluación de los criterios y subcriterios, la adenda debidamente suscrita, son incorporados por la URH al legajo personal de el/la solicitante.

La atención de la solicitud de cambio de modalidad laboral, considera los pasos establecidos en el Anexo N° 03 Flujograma de atención de solicitudes de cambio de modalidad.

5.2 Reversión de la modalidad de teletrabajo

5.2.1 A solicitud de el/la teletrabajador/a.

Dicha decisión deberá ser comunicada a su jefatura, luego de presentada la solicitud la SBN debe realizar el procedimiento de evaluación del pedido que consiste en el pronunciamiento de el/la jefe/a inmediato y la modificación de la adenda suscrita, la SBN cuenta con diez (10) días hábiles para resolver el pedido de reversión presentado por el/la teletrabajador/a.

	“Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Lineamiento N° 00001-2023/SBN-OAF-URH
		Versión: 01

5.2.2 A solicitud de el/la Directivo/a de la unidad de organización

5.2.2.1 La solicitud debidamente sustentada, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Incumplimiento por parte del servidor/a, de las tareas o actividades encomendadas en los plazos establecidos.
- Actividades no programadas que requieran la presencia del servidor/a en el centro de trabajo.
- Otras que lo justifique.

5.2.3 La atención de la solicitud se realiza conforme a lo siguiente:

- La URH comunica al servidor/a civil el cambio de modalidad con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.
- El/la servidor/a tiene quince (15) días hábiles, a partir de la notificación, para impugnar la decisión a través de los recursos de reconsideración y apelación. Dicha impugnación no detiene la ejecución del cambio de modalidad comunicada.
- Ambos recursos administrativos deberán tramitarse bajo los alcances del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

5.3 Seguimiento y medición a la productividad teletrabajo

5.3.1 La implementación del teletrabajo para la evaluación de la productividad de los/las teletrabajadores/as considera el esquema siguiente:

ESQUEMA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS/LAS TELETRABAJADORES/AS		
Tipo	Responsable	Actividad / tarea
Lineamientos	Jefe/a inmediato/a	<ul style="list-style-type: none"> Identifica la meta institucional y formula los objetivos o metas que serán evaluadas. Determina las actividades individuales o grupales y elabora el cronograma. Atiende los cambios de actividades que sean necesarios.
	Servidor/a Civil	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta las actividades asignadas en su jornada laboral. Registra el cumplimiento en la Matriz de Reporte de Teletrabajo.
Acompañamiento	Jefe/a inmediato/a	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el Feedback: “Retroalimentación”, que busca mejorar situaciones pasadas. (Cada dos semanas). Realiza el Feedforward: “Alimentar hacia adelante”, busca identificar oportunidades futuras. (A inicio y durante todo el proceso).
	Servidor/a Civil	<ul style="list-style-type: none"> Participa del Feedback y del Feedforward programado. Comunica oportunamente las dificultades y solicita

	"Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"	Lineamiento N° 00001-2023/SBN-OAF-URH
		Versión: 01

		cambios necesarios, en caso corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
Cierre	Jefe/a inmediato/a	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza los resultados y el porcentaje de cumplimiento o superación del objetivo según matriz de reporte de teletrabajo. • Realiza feedback y se establece un plan que contenga las oportunidades de mejora. • Valida el cumplimiento de actividades y remite a la URH. • En caso de incumplimiento solicita medidas disciplinarias.
	Servidor/a Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el reporte de trabajo diariamente al jefe inmediato. • Participa del feedback. • Participa de las actividades para mejorar el desempeño.

5.3.2 La responsabilidad del control y seguimiento recae en el personal directivo de las unidades de organización de los/las correspondientes teletrabajadores/as.

5.3.3 Los/las responsables de las unidades de organización de la SBN, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes, deben remitir a la URH, el Formato para reportar la conformidad de las actividades de Teletrabajo (Anexo N° 02). Asimismo, deben reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

5.4 Evaluación de los resultados de la implementación del teletrabajo

5.4.1 La Gerencia General evalúa semestralmente los resultados del teletrabajo.

5.4.2 Aspectos materia de evaluación

- a) Nivel de avance en los planes institucionales.
- b) Productividad.
- c) Clima laboral.
- d) Soporte tecnológico.

5.5 Acciones relacionadas a la implementación del teletrabajo.

5.5.1 La URH realiza semestralmente, capacitaciones vinculadas al teletrabajo.

5.5.2 El personal directivo de cada unidad de organización, realiza charlas sobre la metodología de evaluación de la productividad de los/las teletrabajadores/as en las oportunidades que consideren pertinentes.

	“Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Lineamiento N° 00001-2023/SBN-OAF-URH
		Versión: 01

- 5.5.3 La OTI realiza semestralmente, charlas sobre seguridad de la información, uso de recursos tecnológicos, y demás necesarias.
- 5.5.4 La OTI debe dar soporte remoto a los/las teletrabajadores/as, en las incidencias que se generen producto de las labores asignadas.
- 5.5.5 La OTI debe brindar a los/las teletrabajadores/as, todas las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, aplicativos informáticos y/o correo institucional y demás necesarios, para el desarrollo de sus funciones o actividades.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La URH, en coordinación con las unidades de organización de la SBN, es la responsable de la implementación del Teletrabajo de la SBN y del seguimiento al cumplimiento del presente documento normativo y demás regulación emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 6.2 La OTI es responsable del monitoreo del uso de los recursos tecnológicos de los/las teletrabajadores/as.
- 6.3 Todos/as los/las teletrabajadores/as tienen la responsabilidad de guardar la confidencialidad sobre la información con la que trabajan y con la protección de datos.
- 6.4 El personal directivo de cada unidad de organización es responsable de reportar las actividades del personal que realiza teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3.3 del presente Lineamiento y extraordinariamente, a solicitud de la URH.

7. ANEXOS

- 7.1 **Anexo N° 01:** FORMATO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TELETRABAJO.
- 7.2 **Anexo N° 02:** FORMATO PARA REPORTAR LA CONFORMIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL TELETRABAJO.
- 7.3 **Anexo N° 03:** FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE MODALIDAD.
- 7.4 **Anexo N° 04:** DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO A UTILIZAR PARA EL TELETRABAJO.

	<p align="center">"Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"</p>	<p align="right">Lineamiento N° 00001-2023/SBN-OAF-URH</p>
		<p align="right">Versión: 01</p>

Anexo N° 01

FORMATO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TELETRABAJO

Órgano	:						
Unidad Organica	:						
Responsable	:						
Apellidos y Nombres del Servidor	:						
Regimen/ Modalidad	:						
Cargo	:						
Periodo de Teletrabajo	Desde		Hasta				
Mes / Año	:						

I. Instrucciones

- Identificar las actividades y/o servicios que pueden realizar los servidores/as o equipos por Teletrabajo y registrarlas en la matriz de seguimiento
- Comunicar al servidor/a que realiza teletrabajo las actividades y/o servicios y productos esperados para realizar seguimiento a las actividades.
- La frecuencia de presentación del formato es mensual

II) Matriz de Seguimiento

Distribución de Actividades / Funciones / Tareas (Establecidas por Jefe Inmediato o el que haga sus veces)				Seguimiento de Actividades (campos deberán ser rellenos solo por el Trabajador)			
Detalle de :Actividad / Funciones / Tareas	Producto	Fecha de asignación	Producto Entregado	Fecha de Entrega o Envío del Producto	Resultado	% del Avance y/o Logro Alcanzado	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Informe, Reporte, Documento Administrativo y otros 2/Digital, llamada telefónica y otros

III. Nivel de Productividad (Para ser llenado por el Responsable del Órgano o Unidad Orgánica)

Calificación	Excelente	Bueno	Aceptable	Observado

IV. Observaciones

FIRMA DEL SERVIDOR	V° B° COORDINADOR	V° B° JEFE UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO

Nota: El Jefe Inmediato o el quien haga sus veces deberá remitir el reporte dentro de los tres (3) días hábiles de cada mes.

Anexo 02
FORMATO PARA REPORTAR LA CONFORMIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL TELETRABAJO

Órgano	:				
Unidad Organica	:				
Responsable	:				
Periodo de Teletrabajo	:	Desde		Hasta	
Mes / Año	:				

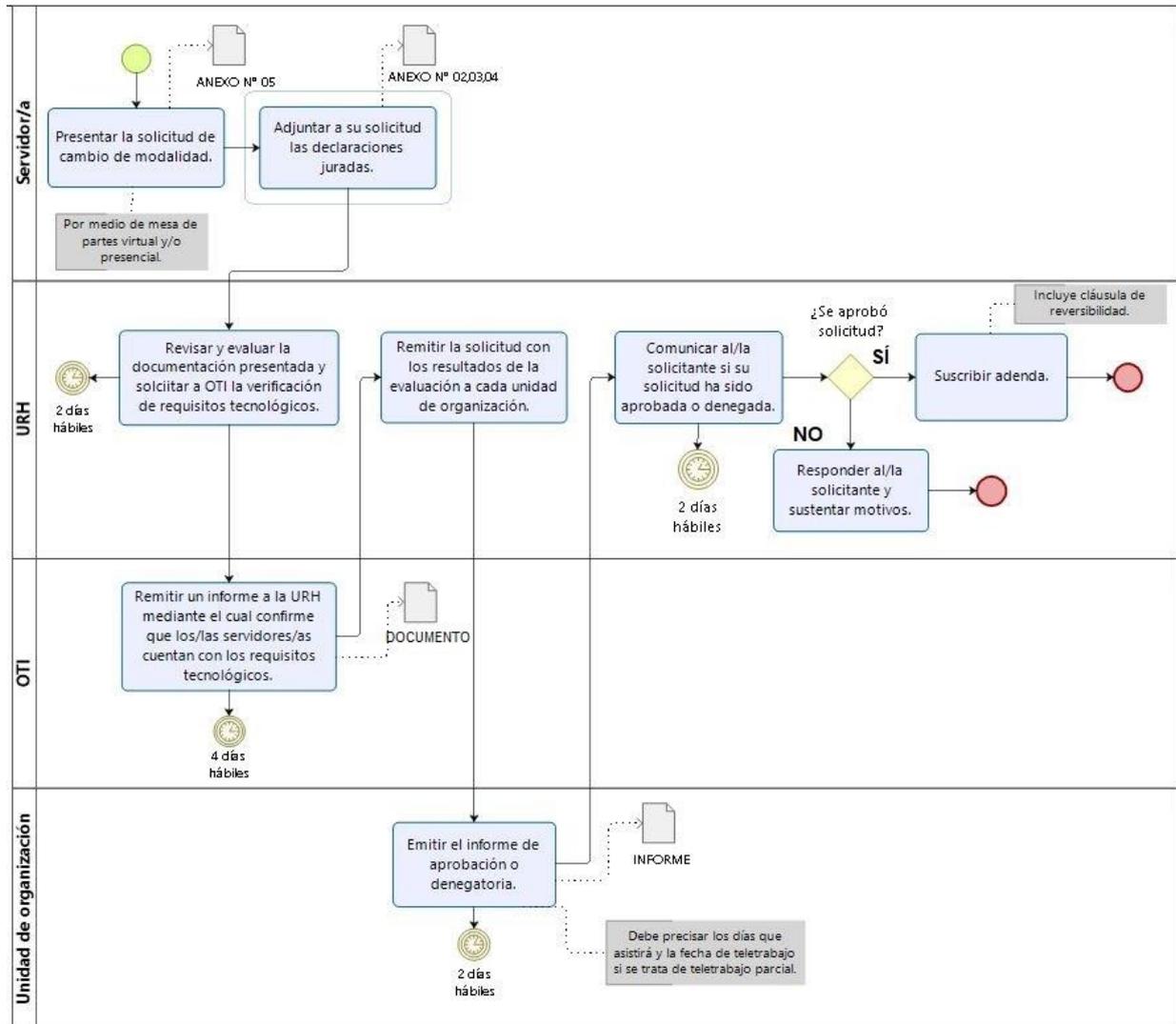
I. Instrucciones

1. Los/las Directores/as, Jefes/as y Responsables informarán a la Unidad Recursos Humanos mediante el presente formato, la conformidad respectiva que otorgan a las labores efectuadas por los/las servidores/as que realizan teletrabajo.
2. El presente formato deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos (URH) hasta el tercer día calendario del mes siguiente al período reportado. (En amparo de lo dispuesto en el artículo 239° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).
3. Al presente formato se deberá de adjuntar los formatos de planificación y ejecución de actividades del teletrabajo

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%	

Validación del Cumplimiento del Teletrabajo:		
En torno a las actividades, funciones o tareas establecidas y al seguimiento de éstas, firman en señal de conformidad de la realización del teletrabajo programado en el presente mes:		
V° B° COORDINADOR/ES		V° B° JEFE UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO
En caso de No Conformidad o Incumplimiento de Obligaciones en el trabajo remoto, el Jefe Inmediato podrá exhortar al trabajador a cumplir con sus obligaciones y de existir reincidencia en el incumplimiento indicará en esta sección lo sucedido. (la URH trasladará a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para la evaluación de inicio de PAD.		

Anexo N° 03
FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE MODALIDAD



	"Lineamientos para el Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"	Lineamiento N° 00001-2023/SBN-OAF-URH
		Versión: 01

Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO A UTILIZAR PARA EL TELETRABAJO

		Ministerio de Vivienda, Construcción y Sanearniento	
<p>DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO A UTILIZAR PARA EL TELETRABAJO</p>			
DECLARO BAJO JURAMENTO que el equipo de cómputo para realizar teletrabajo, cuenta con las siguientes características mínimas:			
<input type="checkbox"/> Sistema operativo con licencia activa Windows 10 <input type="checkbox"/> Antivirus con licencia activa <input type="checkbox"/> 20 mbps de velocidad de internet <input type="checkbox"/> Procesador Core i5 o Ryzen 3 <input type="checkbox"/> 8 GB de memoria RAM <input type="checkbox"/> 50 GB de almacenamiento disponible			
Asimismo, declaro que cuenta con las siguientes características específicas:			
TIPO:	<input type="checkbox"/> PC DE ESCRITORIO	<input type="checkbox"/> LAPTOP	
MARCA:		
MODELO:		
SERIE:		
PROCESADOR:		
MEMORIA RAM:		
ALMACENAMIENTO:		
De igual manera, declaro que durante el desarrollo de mis actividades dentro del Teletrabajo, <u>no utilizaré otro equipo de cómputo distinto al señalado en la presente declaración jurada</u> , siendo responsable de cualquier vulneración de la red detectada por la SBN.			
APELLIDOS Y NOMBRES :			
DNI :			
DOMICILIO :			
CARGO :			
CORREO PERSONAL :			
CELULAR PERSONAL :			
<p align="center">San Isidro,de.....20.....</p>			
<p align="center">.....</p>			
<p align="center">FIRMA</p>			