



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN LAPROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO 2023

Versión 2

INDICE:

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	4
BASE NORMATIVA.....	5
I. JUSTIFICACION	6
II. OBJETIVOS.....	7
III. ACTIVIDADES.....	8
IV. FINANCIAMIENTO	10
V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
VI. DISPOSICIÓN FINAL	10

ANEXOS:

CONTENIDO

La Procuraduría General del Estado es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, siendo una de las metas, alcanzar la eficiencia a través de la generación de condiciones que hagan posible que los/as servidores públicos estén comprometidos con el logro de los objetivos institucionales establecidos en el PEI, demostrando un desempeño y rendimiento óptimo, para ello juega un papel preponderante el crear un buen ambiente laboral que encamine las actividades de bienestar social programadas.

Asimismo, la entidad aspira a mantener y mejorar las condiciones laborales que contribuyan el desarrollo integral de los servidores, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, siendo el teletrabajo una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

Acorde a sus funciones definidas en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, se advierte que la Oficina de Administración de la PGE es la encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; así como de supervisar los subsistemas de Recursos Humanos establecidos por la normativa del Servicio Civil; asimismo, acorde a lo establecido en el PEI, es el órgano responsable de la gestión integral de los recursos humanos en la Procuraduría General del Estado.

En ese sentido, conforme se señala en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo se reguló el procedimiento para la aplicación del teletrabajo en favor de la población vulnerable y otros, señalando expresamente lo siguiente:

“32.1 Corresponde al/a la empleador/a público y/o privado identificar y evaluar las tareas de los puestos y actividades teletrabajables y de ser el caso, 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.”

32.2 Para efectos de la realización preferente del teletrabajo a que se refiere el artículo 16 de la Ley, el/la empleador/a público y/o privado debe evaluar la compatibilidad de la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeñan los/las trabajadores/as y/o servidor/a civil con la realización del teletrabajo, debiendo incorporar en sus documentos de gestión la compatibilidad del puesto con el teletrabajo. En el caso del sector público, basta con que la entidad pública identifique 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, de acuerdo a lo establecido en el numeral 36.2 del artículo 36 del presente reglamento.”

Conforme a ello, la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE establece en su numeral 2.2. los pasos para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, conforme a lo siguiente:

“Para la implementación del teletrabajo la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe seguir los siguientes pasos:

PASO 1: *La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, atendiendo las necesidades de servicio, identifican y listan 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, que se encuentran a disposición en la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.*

PASO 2: *La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, para ello puede utilizar el Formato Plan de implementación, adjunto en el anexo 3 de la presente guía.*

En el Plan de Implementación se señalan las actividades que se desarrollaran como parte de la implementación del teletrabajo en la entidad. Este plan debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad.

PASO 3: *La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil:*

- *Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.*
- *Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.*
- *Para ello deberá hacer uso de los criterios y condiciones Asociados el/la servidor/a civil considerados en el inciso b) del numeral 3.1 de la presente guía (evalúa cinco (5) subcriterios), considerando que el Subcriterio “Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/ de la teletrabajador/a”, no tiene puntaje.*

PASO 4: *Una vez realizada la evaluación, el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, cuando corresponda y considerando las necesidades de servicio, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) y 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: *El/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, elabora y suscribe el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.*

PASO 6: *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 legajo personal del/de la servidor/a civil.”*

RESUMEN EJECUTIVO

La Procuraduría General del Estado, en lo sucesivo PGE, es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de Derecho Público Interno, contando con autonomía funcional, técnica, económica y administrativa para el ejercicio de sus funciones; siendo el ente rector del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y constituyéndose como Pliego Presupuestal y cuenta con tres (03) locales a nivel nacional.

PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO EN LA PGE 2023 – versión 2

La PGE cuenta con servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación administrativa de servicios.

Por otro lado, mediante la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento 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 promover políticas públicas para garantizar su desarrollo. Y con fecha 23 de marzo de 2023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE aprobó, por delegación, la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.

Conforme a lo expuesto, mediante Resolución de Gerencia General N° D000028-2023-JUS/PGE-GG se aprobó un “Plan de Implementación de Teletrabajo en la Procuraduría General del Estado”, que busca identificar puestos teletrabajables para procurar el bienestar de las/los servidoras/es, y que esto se traduzca en el mejor desempeño de sus funciones y en conciliación de la vida laboral y familiar.

BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.
- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, en la cual establece la reestructuración y fortalecimiento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002 -2014-SERVIR-GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución del Procurador General del Estado N° 205-2023-PGE/PG, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2026 Ampliado de la Procuraduría General del Estado.
- Resolución del Procurador General del Estado N.° D000206-2023-JUS/PGE-PG, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023 Modificado Versión 1.

I. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Implementación de Teletrabajo en la Procuraduría General del Estado” creó las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que permita mejorar la calidad de vida del/de la servidor/a, conciliando su vida laboral con su vida familiar, lo que a su vez impulsará la obtención de una mayor productividad laboral.

El Plan de Teletrabajo aprobado se formuló de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, de la fecha de aprobación, conteniendo al menos, los siguientes aspectos:

- a) *“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 presente Reglamento.*
- b) *El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.*
- c) *Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.”*

Al respecto, mediante Resolución de Gerencia General N° D000028- 2023-JUS/PGE-GG, se aprobó el Plan de Implementación de Teletrabajo en la Procuraduría General del Estado, cuyo Anexo N° 01 (Lista de Puestos Teletrabajables) determina que puestos pueden ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo, sin que ello afecte la continuidad de las actividades del área usuaria.

Asimismo, es preciso señalar que el artículo 2 de la referida Resolución de Gerencia General dispone que *“(…) la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración evalúe semestralmente los objetivos alcanzados en el Plan de Implementación del Teletrabajo en la Procuraduría General del Estado, a fin de actualizarlo incorporando criterios de mejora continua (...)”*.

Sin perjuicio de lo mencionado, se han efectuado nuevas incorporaciones mediante concurso público de méritos para ocupar plazas vacantes en la entidad, los cuales han concluido o se encuentran en curso, por lo cual, resultaría necesario realizar nuevamente la consulta a los titulares de las Procuraduría General del Estado, a fin de determinar nuevos puestos que puedan ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

De ahí que, mediante Memorando Múltiple N° D000075-2023-JUS/PGE-OA de fecha 06 de julio de 2023, se solicitó a los titulares de las dependencias de las Procuraduría General del Estado que, en el marco de sus competencias, identifiquen y elaboren un listado de los nuevos puestos teletrabajables, conforme a lo dispuesto por el numeral 2.1 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

Por tanto, de la información remitida por los titulares de las unidades de organización de la Procuraduría General del Estado, se puede resumir que se requieren nuevos puestos teletrabajables que deben ser incorporados en el Anexo N° 01 (Lista de Puestos Teletrabajables) del citado Plan.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que pueden surgir otros motivos por los cuales se puede otorgar el teletrabajo, cuya implementación debe ser inmediata, encontrándose previsto en la normatividad aplicable al teletrabajo las situaciones especiales; sin embargo, esto no ha sido dentro del Plan de Implementación aprobado en la PGE.

Entre otras situaciones no previstas se encuentra la posibilidad de evaluar solicitudes presentadas por servidores, no ingresantes, que acreditan un estado de salud de vulnerabilidad comprobada por el médico ocupacional contratado, a fin de variar su modalidad laboral presencial a teletrabajo.

En ese marco, tenemos una servidora que alega un estado grave de salud que le otorga la calidad de persona vulnerable, acreditando su condición con exámenes médicos y diagnóstico conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, documentos que han sido evaluados por la médico ocupacional de la entidad, y ha emitido un informe favorable acreditando su condición de salud mediante el Acta de Evaluación de solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo, la misma que forma parte integrante de su expediente personal; razón por la cual, resultaría necesario incorporar el puesto como teletrabajable por lo menos de manera temporal.

Así, pueden existir otras situaciones no previstas que requieran atención inmediata consideradas como especiales, previstas en otros casos señalados en el Reglamento de la Ley de Teletrabajo, que ameritan un análisis del caso concreto, y que no se encuentran previstos en el Plan de Implementación aprobado, por lo que consideramos incorporar una disposición final.

Finalmente, la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos es la responsable de desarrollar, implementar y realizar el seguimiento del presente Plan de Implementación de Teletrabajo en la Procuraduría General del Estado versión 2, siendo vigente desde el día siguiente de su aprobación.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Propiciar que sus servidores logren conciliar la vida laboral con la vida familiar a fin de lograr un funcionamiento óptimo institucional como ente rector del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia y desempeño de sus servidores/as de manera que brinden un servicio de calidad y para lograr el tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil.

CUADRO N° 01; VINCULACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO CON EL PEI DE LA PGE

PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO EN LA PGE 2023 – versión 2

OEI/AEI		INDICADOR		EXPLICACION Y/O DESCRIPCION DE VINCULACION
COD.	DESCRIPCION DEL OEI/AEI	NOMBRE DEL INDICADOR	META 2023	
OEI.07	Implementar la gestión institucional	Porcentaje de acciones de gestión institucional implementadas	100%	La Procuraduría General del Estado busca que sus servidores logren conciliar la vida laboral con la vida familiar a fin de lograr un funcionamiento óptimo institucional como ente rector del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia y desempeño de sus servidores/as de manera que brinden un servicio de calidad y para lograr el tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil.
AEI.07.04	Gestión integral de los recursos humanos en la Procuraduría General del Estado.	Porcentaje de plazas autorizadas cubiertas en la Procuraduría General del Estado.	100%	

OBJETIVO ESPECIFICO

01 Fortalecer los niveles de motivación, productividad y bienestar de los/as servidores/as, a través de la implementación del teletrabajo para aquellos puestos que no requieran de presencia física para desempeñar las funciones contratadas fortaleciendo el compromiso, motivación y la productividad.

Meta: el 100 % de los puestos teletrabajables cumplan con las actividades programadas para el cumplimiento de las funciones contratadas en la Procuraduría General del Estado.

CUADRO N° 02

MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DEL PEI

Implementar la gestión institucional		Indicador	Método de Cálculo	Línea Base	Meta Anual
Código	Descripción				
Objetivo Específico 01	01 Fortalecer los niveles de motivación, productividad y bienestar de los/as servidores/as, a través de la implementación del teletrabajo para aquellos puestos que no requieran de presencia física para desempeñar las funciones contratadas fortaleciendo el compromiso, motivación y la productividad.	% de los puestos teletrabajables cumplan con las actividades programadas para el cumplimiento de las funciones contratadas en la Procuraduría General del Estado.	(N/D)*100 N: Total de puestos teletrabajables D: Total de servidores en teletrabajo que cumplen con las actividades programadas de las funciones contratadas en la Procuraduría General del Estado.	0%	100%

III. ACTIVIDADES

Las actividades del Plan de Implementación de Teletrabajo en la Procuraduría General del Estado no tienen programación financiera, toda vez que se encuentra dentro de la actividad de elaboración de planilla CAS.

PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO EN LA PGE 2023 – versión 2

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

Actividades del PE	Unidad de Medida	Programación Física Mensual													Programación Financiera				
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Físico Anual	Categoría Presupuestal	Producto	Actividad Presupuestal	Genérica de Gasto	Total Financiero Anual
Objetivo N° 01: Fortalecer los niveles de motivación, productividad y bienestar de los/as servidores/as, a través de la implementación del teletrabajo para aquellos puestos que no requieran de presencia física para desempeñar las funciones contratadas fortaleciendo el compromiso, motivación y la productividad																			
Recepcionar el Anexo 3 de Matriz de Control y seguimiento de Teletrabajo.	Reporte								1	1	1	1	1	5	9001 ACCIONES CENTRALES	3999999 SIN PRODUCTO	5000003 GESTION ADMINISTRATIVA	23	0.00

- Las actividades que se efectúan por teletrabajo se encuentran inmersas dentro de la 1. ACTIVIDAD OPERATIVA AOI00172900161 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UFRH. No se considera programación física mensual ni financiera adicional a la señalada en el POI aprobado.

IV. FINANCIAMIENTO

Para ejecutar el presente Plan de Implementación de Teletrabajo no se requieren recursos adicionales.

V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Con la finalidad de evaluar el impacto de las actividades realizadas en teletrabajo respecto del logro de los objetivos requeridos por la unidad de organización se plantean indicadores cuánticos y cualitativos que permitirán efectuar un monitoreo permanente del cumplimiento del presente Plan, siendo obligatorio de acuerdo a la norma efectuar una evaluación semestral por parte de la Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, quien será responsable de su actualización.

VI. DISPOSICIÓN FINAL:

Las situaciones especiales no previstas en el Plan de Implementación que puedan solicitarse en la etapa de implementación y que se encuentren dentro del marco normativo aplicable al Teletrabajo, podrán ser analizadas y aprobadas por la Oficina de Administración, previa opinión favorable de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, debidamente sustentada y la autorización del jefe inmediato de el/la solicitante, cuando corresponda.