



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

SENCICO

2023



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



I. OBJETIVO

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo (en adelante, Plan) tiene como objetivo proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción (en adelante, SENCICO), en el marco de la normativa vigente.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as del SENCICO, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

III. FINALIDAD

El presente Plan tiene por finalidad fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a, con las funciones, necesidades organizativas, de desarrollo y de equipamiento digital que requiera el SENCICO a la fecha de aprobación del presente instrumento.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 30156, Ley de Organización y funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4.3. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Ley de Teletrabajo).
- 4.4. Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, el Reglamento).
- 4.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" (en adelante, Guía - Servir).

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a en el centro de trabajo; y, puede desarrollarse en dos (02) modalidades, total o parcial.
- 5.2. **Teletrabajador/a:** Es todo/a servidor/a del SENCICO que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a su centro de labores, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la Entidad.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



- 5.3. **Desconexión digital:** Es el derecho del/de la servidor/a que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día 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 a conexión del/de la servidor/a fuera del horario laboral.
- 5.4. **Jefe inmediato/a:** Titular de la unidad de organización, según corresponda.

VI. ASPECTOS GENERALES

6.1. Modalidades de teletrabajo

El teletrabajo puede desarrollarse en dos (2) modalidades:

- a. **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/a servidor/a se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o le sea requerido por el SENCICO.
- b. **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/a servidor/a se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenidos en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

6.2. Responsabilidades

- a. La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, es responsable de la implementación del presente Plan, conforme a lo establecido en la Ley de Teletrabajo, su Reglamento y la Guía – Servir.
- b. La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Sistemas e Informática y el Departamento de Abastecimiento, es responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/las servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- c. La Gerencia General, como máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de la aprobación del Plan, mediante la emisión del acto resolutorio correspondiente.
- d. Las unidades de organización identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo, y realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.

En caso de incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan al Departamento de Recursos Humanos para las acciones que correspondan, en el marco del régimen disciplinario regulado en la Ley N°



30057 y su Reglamento; así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

6.3. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

El/la teletrabajador/a es libre de decir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo, los que deberán ser informados al Departamento de Recursos Humanos antes del inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo al Departamento de Recursos Humanos con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En estos casos, el Departamento de Recursos Humanos aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el artículo 23 de la Ley de Teletrabajo, o el que haga sus veces, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar.

El/la teletrabajador/a puede realizar sus labores dentro del territorio nacional como fuera de este, siendo que, en este último supuesto, deberán acordarse de manera previa las condiciones específicas de la modalidad, debiendo cumplir el/la teletrabajador/a las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

6.4. Derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a

6.4.1. Derechos del/de la teletrabajador/a del SENCICO

El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales, en función a la disponibilidad con la que cuente el SENCICO.
- b) A la desconexión digital.
- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- d) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

6.4.2. Obligaciones del/la teletrabajador/a del SENCICO

El/la teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el teletrabajo encargado por el SENCICO a través del/la jefe/a inmediato/a o a quien este delegue, dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



- c) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo, la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos.
- d) Guardar confidencialidad de la información proporcionada por el SENCICO para la prestación de labores, siendo responsable de la gestión de contraseñas, copias de seguridad y en general del acceso a documentación o información confidencial por medio del sistema de Gestión Documental o cualquier otro medio de comunicación empleado.
- e) Estar disponible, durante la jornada laboral del teletrabajo, para las coordinaciones que resulten necesarias.
- f) Cuidar los bienes otorgados por el SENCICO y usarlos exclusivamente para el teletrabajo, de corresponder.
- g) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el SENCICO para el desarrollo del teletrabajo.

6.4.3. Obligaciones del SENCICO

- a) Comunicar al/la teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) Otorgar o gestionar, según corresponda, el uso medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- d) Notificar al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- e) Capacitar al/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información, y en seguridad y salud en el trabajo.
- f) Capacitar al/la teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

6.5. Recursos que se asignan al/la teletrabajador/a del SENCICO

El Departamento en Sistemas e Informática de la Oficina de Administración y Finanzas asigna los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, firma digital (en caso corresponda), mobiliario; y establece los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, de acuerdo a su disponibilidad.

De contarse con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, mobiliario, pero estos no fueran suficientes para todos/as los/as servidores/as que realizan teletrabajo, se otorgarán en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y, si se cuenta con varios/as servidores/as con la misma remuneración mensual, el/la jefe/a inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.



Cuando no se cuente con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos y mobiliarios para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos, es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad del SENCICO. En este caso, el SENCICO no compensa a el/la teletrabajador/a por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice, conforme a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

VII. ASPECTOS ESPECÍFICOS

7.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a.

No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas o aquellos ocupados por personal de confianza.

Para determinar los puestos teletrabajables en el SENCICO, se evalúan los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidos en el numeral 2 de la Guía – Servir; conforme se detalla a continuación:

a. Subcriterios y condiciones asociadas al criterio “función del puesto”

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible. • Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. • Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. • Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. • Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/virtualizados.



	<ul style="list-style-type: none"> • Para el desarrollo de las actividades, se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. • Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. • Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
Confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. • Existen procedimiento que definan frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la perdida de protección de datos. • Existen procedimientos que permitan restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

b. Subcriterios y condiciones asociadas al/la servidor/a:

Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programa/aplicativos informativos que se utilicen para el desempeño de 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.
Discapacidad y/o población vulnerable	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a con algún tipo de discapacidad. • Servidor/a gestante o en periodo de lactancia. • Responsable del cuidado de niño/a, personas adultas 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 sufran de accidente grave.

7.2. Implementación del teletrabajo en el SENCICO.

Paso 1: Identificación de puestos teletrabajables

El Departamento de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, identifica y lista los puestos teletrabajables; para lo cual solicita a los/as jefes/as o directores/as de órgano el envío del listado de puestos teletrabajables a través de la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.

Para dar respuesta a la solicitud, cada Jefe/a o Director/a deberá:

- Evaluar los puestos de su unidad de organización, en función de los criterios listados en el Literal a) del numeral 7.1 del Plan.
- En el caso de los puestos que cumplen con los criterios para ser teletrabajables, se deberá evaluar adicionalmente la aplicación de teletrabajo en función de las necesidades del servicio que presta la unidad de organización, considerando los recursos humanos,



digitales y/o presupuestales con los que dispone para el logro de sus objetivos.

Paso 2: Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo

Con la información proporcionada, el Departamento de Recursos Humanos elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 01). La incorporación de un puesto en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no genera la obligación *per se* de desarrollarla bajo esa modalidad, debe seguirse el procedimiento para la autorización, variación o reversión correspondiente.

El Plan de implementación es aprobado por la Gerencia General.

Paso 3: Sobre la solicitud de cambio de modalidad

Para efectos de la implementación del Plan, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar el cambio de modalidad de labores al teletrabajo, para lo cual se debe tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

En la solicitud (Anexo N° 02), el/la servidor/a señala:

- Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada, encontrándose de acuerdo con asistir a la actividad de formación e instrucción que organice el Departamento de Recursos Humanos.
- En caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza el Departamento en Sistemas e Informática de la Oficina de Administración y Finanzas.
- El plan que propone para realizar el teletrabajo y que no afecte negativamente su desempeño.

Además, el/la servidor/a solicitante debe expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a emitir acuse de recibido.

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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Paso 4: Procedimiento para la aplicación del teletrabajo

Recibida la solicitud de cambio de modalidad, el Departamento de Recursos Humanos requiere al/la jefe/a inmediato/a evaluar el plan que propone para realizar el teletrabajo y, de ser aprobado, definir la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda, así como la frecuencia de días (modalidad parcial).

El/La jefe/a inmediato/a, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, por necesidad organizativa del SENCICO, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos; puede denegar la solicitud de teletrabajo.

Recibida la evaluación del/de la jefe/a inmediato/a, el Departamento de Recursos Humanos comunica (de manera física o virtual) al/a la servidor/a la aprobación o denegatoria de la solicitud para el teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo, sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a se considerará aprobada la solicitud.

Paso 5: Suscripción de adenda

El Departamento de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas elabora la adenda y el Gerente General, o en quien delegue su representación, suscribe la adenda de contrato, a través de la cual se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, entre otros aspectos regulados en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 31572, así como los demás documentos de que se requieran para dicho fin.

Paso 6: Registro en el Legajo Personal

La solicitud aprobada o desaprobada y/o la adenda u otro documento debidamente suscrito, debe ser incorporado en el legajo personal del/de la servidor/a por parte del Departamento de Recursos Humanos.

7.3. Reversión de la modalidad de teletrabajo

La reversión se puede dar en dos (2) supuestos:

- a) **A pedido de parte:** El/la teletrabajador/a presenta a su jefe/a inmediato/a la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado, el cual es a su vez, previa opinión, es remitido al Departamento de Recursos Humanos para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria.

Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos evalúa y aprueba o deniega la solicitud de reversión, debiendo comunicar al/la servidor/a dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



b) **De oficio:** La entidad podrá disponer y/o determinar la reversión al Departamento de Recursos Humanos, sustentándose en los siguientes supuestos:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del SENCICO.

7.4. Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

El/la servidor/a presenta el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde desarrolla o desarrollaría el teletrabajo, previo a la suscripción de la adenda y dentro del plazo establecido en el cronograma, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572.

Presentado el Formulario, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

7.5. Control y seguimiento del teletrabajo.

De forma mensual, los/as responsables de las unidades de organización remiten al Departamento de Recursos Humanos, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo N° 4), que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Situaciones especiales no previstas

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 previa opinión favorable del Departamento de Recursos Humanos, debidamente sustentada, contando con la autorización del jefe inmediato del/de la solicitante.

SEGUNDA: Temporalidad

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal y se materializará mediante adenda al contrato vigente de cada servidor/a.



TERCERA: Modalidades formativas

Las disposiciones contenidas en el Plan tienen alcance a las modalidades formativas u otras análogas, de conformidad con la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del Teletrabajo.

CUARTA: Aplicación supletoria

En todos los aspectos no regulados expresamente en el Plan, se aplica de forma supletoria la normativa que regula las relaciones laborales y el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, según corresponda.

QUINTA: Aplicación a procedimientos en trámite

De existir procedimientos de solicitudes de teletrabajo en trámite a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva, estos se sujetan o se deberán adecuar a las presentes reglas establecidas en el presente Plan de Implementación.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA: Adecuación

La implementación del Plan se realiza conforme a las actividades y plazos siguientes:

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Aprobación del plan de implementación de teletrabajo.	Gerencia General	27/11/2023
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo.	OAF - DRH	Del 27/11/2023 al 28/11/2023
Recepción de solicitudes.	OA - DRH	Del 27/11/2023 al 28/11/2023
Evaluación de solicitud y respuesta.	DRH – Unidades de Organización	Del 29/11/2023 al 01/12/2023
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) sobre cambio de modalidad de labores.	DRH, OAF, servidor/a	01/12/2023
Inicio de labores bajo modalidad de teletrabajo.	Servidores/as	04/12/2023

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Listado de los Puestos Teletrabajables.

Anexo N° 2: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Anexo N° 3: Matriz y control y seguimiento de teletrabajo.

Anexo N° 4: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES DEL SENCICO**

UNIDAD ORGANICA	CARGO
ASESORIA LEGAL	ABOGADO
ASESORIA LEGAL	ABOGADO
ASESORIA LEGAL	ABOGADO ESPECIALISTA EN ASUNTOS JUDICIALES
ASESORIA LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	ANALISTA PARA CONTRATACIONES
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN SIAF PRESUPUESTO, PARA EL MANEJO DE LOS MODULOS PRESUPUESTO (EJECUTORA Y PLIEGO) Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR(A) DE ESTUDIO DE MERCADO
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	ANALISTA EN PATRIMONIO
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	AUXILIAR EN CONCILIACIÓN FÍSICA Y CONTABLE DE BIENES PATRIMONIALES
DPTO. DE INFORMATICA	ESPECIALISTA INFORMATICO
DPTO. DE INFORMATICA	OFICIAL DE SEGURIDAD INFORMATICA
DPTO. DE INFORMATICA	GESTOR DE PROYECTOS
DPTO. DE INFORMATICA	ANALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS CLIENTE SERVIDOR
DPTO. DE INFORMATICA	TÉCNICO ESPECIALISTA EN PLATAFORMAS DE EDUCACIÓN VIRTUAL LMS
DPTO. DE INFORMATICA	ESPECIALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE SISTEMA DE APORTES
DPTO. DE INFORMATICA	ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	ESPECIALISTA EN AUDITORIA
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	ANALISTA CONTABLE
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	ANALISTA TRIBUTARIO
DPTO. DE TESORERIA	ANALISTA DE EJECUCION DE GASTOS
DPTO. DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

DPTO. DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN RECAUDACION
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	COORDINADOR DE LA CARRERA DE GEODESIA Y TOPOGRAFIA
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	TECNICO EN INFORMES Y ATENCION TELEFONICA
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	PSICOLOGO
GERENCIA DE INVESTIGACION Y NORMALIZACION	ANALISTA DE ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE NORMALIZACIÓN Y DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS NO CONVENCIONALES, REFERIDAS AL RUBRO DE ESTRUCTURAS
GERENCIA GENERAL	ASESOR LEGAL
GERENCIA GENERAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO
GERENCIA ZONAL LIMA - CALLAO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA ZONAL LIMA - CALLAO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALISTA DE SEGUROS
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES UEI 179
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIALISTA LEGAL
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA LEGAL
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	ANALISTA LEGAL
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE PRE INVERSION
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION DE CONVENIOS DE COOPERACION TECNICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA EN PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DE LA GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA EN PLANIFICACION
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	DISEÑADOR GRÁFICA



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



PRESIDENCIA DEL C.D.N	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA DEL C.D.N	ESPECIALISTA LEGAL PARA EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ASISTENTE TECNICO DE GESTION PÚBLICA/AUTORITATIVAS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	COORDINADOR ESPECIALISTA EN GESTION PRESUPUESTAL - ADMINISTRATIVA
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVOS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	COORDINADOR DEL EQUIPO DE GESTION PÚBLICA – AUTORITATIVAS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ARQUITECTO COORDINADOR DEL EQUIPO DE EXPEDIENTES TECNICOS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	INGENIERO COORDINADOR DEL EQUIPO DE EJECUCIÓN DE OBRAS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ARQUITECTO AUXILIAR DE EXPEDIENTES TÉCNICOS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS
ASESORIA LEGAL	E3 ESPEC. EN ASUNTOS LEGALES
CENTRO DE FORMACION CHORRILLOS	T2 TECNICO PROMOTOR
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	E4 ESPECIALISTA EN OBRAS
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	E2 ALMACENERO
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	T2 ESPEC. EN ADM. PATRIMONIAL Y SEGUROS
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	T2 TEC.ADM DE REG. DE LA INFORMACION
DPTO. DE CONTABILIDAD	T2 SECRETARIA
DPTO. DE INFORMATICA	T4 ANALISTA PROGRAMADOR
DPTO. DE INFORMATICA	E2 ANALISTA PROGRAMADOR.
DPTO. DE INFORMATICA	T4 ANALISTA PROGRAMADOR
DPTO. DE INFORMATICA	E3 ANALISTA PROGRAMADOR
DPTO. DE INFORMATICA	T3 SECRETARIA
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	T4 TECNICO EN CONTABILIDAD
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	T3 TEC. EN FINANZAS
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	T1 TECNICO EN IMPRESION
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	T4 TEC. LABORATORIO DE ASFALTO
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	T2 SECRETARIA





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



ESCUELA SUPERIOR TECNICA	E2 ESPECIALISTA EDUCATIVO
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	E2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	T4 TECNICO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	T2 TEC. ADMINISTR.
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	T5 TECNICO EDUCATIVO
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	E1 BIBLIOTECARIO
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	J2 JEFE DE SERVICIOS Y REGISTRO ACADEMICO
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	T3 TECNICO EDUCATIVO
GERENCIA DE FORMACION PROFESIONAL	T3 SECRETARIA
GERENCIA DE INVESTIGACION Y NORMALIZACION	E2 ASISTENTE TECNICO
GERENCIA DE INVESTIGACION Y NORMALIZACION	T3 SECRETARIA
GERENCIA ZONAL LIMA - CALLAO	T2 TECNICO EN ALMACEN
GERENCIA ZONAL LIMA - CALLAO	T4 TECNICO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	T3 SECRETARIA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	E4 ESPEC. EN PLANIFICACION
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	E4 ASISTENTE TECNICO
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	T3 SECRETARIA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	T4 TECNICO EN CONTABILIDAD
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	E4 ESPECIALISTA.
GERENCIA ZONAL LIMA - CALLAO	E2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
GERENCIA ZONAL LIMA - CALLAO	J3 COORDINADOR ACADÉMICO



Anexo N° 2
Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

.....

(nombres y apellidos)

Jefe/a de la Oficina de Administración

Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), identificado con D.N.I No., con correo electrónico institucional:, actualmente me desempeño en el cargo de (colocar nombre de puesto), en (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- a) Que doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Que señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:
.....
.....
- c) Que señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Administración.
- d) Que me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- e) Que, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando:
 - Que asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
 - Que mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE UNA SERVIDOR/A PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS

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

(....) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”.

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

.....
.....
.....

Atentamente,

Nombres y
Apellidos Firma

ANEXO N°3

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO														
PERIODO DE APLICACIÓN: MENSUAL														
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOR ASIGNADOS EN EL MES Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a				ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL MES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS	
				ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	Para ser registrado por el/la teletrabajador/a		SI	NO	Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a		
										X		100%		
										X				
										X				
										X				
												0%		
												0%		
												0%		

V°B°
Jefe/a inmediato/a

ANEXO N°4

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

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombre del/la servidor/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Entidad:
Organo/Unidad orgánica:	Fecha:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):	

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			

Nº	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			