



# PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - UE 001 - AÑO 2024

## I. OBJETIVO

El Plan de Implementación del Teletrabajo (en adelante, Plan) tiene como objetivo proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - UE 001 (en adelante, MTPE), de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

## II. FINALIDAD

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, a través de la implementación del teletrabajo en el MTPE.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 3.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las entidades públicas.

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **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 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. 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. Se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible.



- b) **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- c) **Plan de Implementación del Teletrabajo:** Es el documento que se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad y contiene al menos los criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, el mecanismo de control y seguimiento de las actividades y los medios digitales para el desempeño de las funciones.
- d) **Desconexión digital:** Es el derecho del/de la servidor/a civil 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 la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.

## V. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Plan comprende a todos/as los/las servidores/as civiles con vínculo laboral vigente con el MTPE, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

De conformidad con la ley, en el caso de las modalidades formativas u otras análogas, se les aplica las disposiciones de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, siempre que no contravenga su naturaleza formativa.

El MTPE brinda las facilidades de acceso a la modalidad de teletrabajo a los/las servidores/as vulnerables y otros, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; y la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las entidades públicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE.

## VI. VIGENCIA

El Plan tiene vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2024, y se encuentra sujeto a las necesidades del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para el otorgamiento del teletrabajo a los/as servidores/as civiles.

## VII. NORMAS

### 7.1. MODALIDADES DEL TELETRABAJO

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- a) **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera el MTPE.
- b) **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.





El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas.

El MTPE puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

## 7.2. JORNADA LABORAL EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

La jornada laboral diaria en la modalidad de teletrabajo en el MTPE es la misma aplicable a la jornada del/de la servidor/a civil que presta sus servicios de forma presencial.

## 7.3. LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL TELETRABAJO

El/la teletrabajador/a elige el lugar donde habitualmente realizará el teletrabajo, y consigna este aspecto en su Solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informar a la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante, OGRH) con una anticipación de cinco (5) días hábiles.

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

## 7.4. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

El MTPE proporciona a los/as teletrabajadores/as los medios digitales necesarios para su actividad, teniendo en cuenta para ello la disponibilidad de recursos digitales. Estos medios consisten en un equipo de cómputo que cumpla con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad al/a la servidor/a civil.

Alternativamente, puede realizarse la prestación de labores utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a civil, previa petición del MTPE o del/de la servidor/a civil solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad del MTPE.

El uso de equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.

Los medios digitales otorgados por el MTPE no se pueden emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de labores que justificaron su entrega y los/as servidores/as civiles receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

El titular del órgano o unidad orgánica brinda al/a la teletrabajador/a el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

## 7.5. CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES

Para la determinación de los puestos teletrabajables se realiza el análisis de los puestos de acuerdo con los criterios asociados a la función del puesto, previstos en la "Matriz de identificación de puestos para el teletrabajo" contenida en el Anexo N°



02 de la "Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las entidades públicas" de SERVIR, los cuales consideran los siguientes subcriterios y condiciones:

**Cuadro N° 01: Subcriterios y condiciones asociadas a la "Función del Puesto"**

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.</li><li>• Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.</li><li>• Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.</li></ul>
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.</li><li>• Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.</li><li>• Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.</li></ul>
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.</li><li>• Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.</li><li>• Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.</li></ul>
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.</li><li>• Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.</li><li>• Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documento en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.</li><li>• Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.</li></ul>
Confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.</li><li>• Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.</li><li>• Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.</li></ul>

A modo enunciativo y no limitativo, se puede considerar como puestos teletrabajables aquellos que contienen las actividades y/o funciones y/o tareas que se detallan a continuación:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Redacción y corrección de documentos.
- Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.
- Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
- Proyectos de gobierno y transformación digital.
- Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales.
- Propuestas de resolución de recursos administrativos.
- Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.

## VIII. MECÁNICA OPERATIVA

### 8.1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES

- a) La OGRH, en coordinación con los/las titulares de los órganos y/o unidades orgánicas, identifican y listan los puestos teletrabajables del MTPE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y lo señalado en el numeral 6.6 del presente Plan.
- b) Los/las titulares de los órganos y/o unidades orgánicas del MTPE, tras la evaluación y análisis de los puestos de los/as servidores/as del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, remiten formalmente a la OGRH los resultados de la evaluación realizada, adjuntando la "Matriz de identificación de puestos para el Teletrabajo".
- c) La OGRH revisa y consolida la información recogida de la "Matriz de identificación de puestos para el Teletrabajo" remitida por los/las titulares de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, a fin de contar con la "Lista de puestos teletrabajables del MTPE" (Anexo N° 01), la cual puede ser modificada y actualizada, siendo sus modificaciones comunicadas a los/las servidores/as, a través de los canales digitales de difusión oficial de la entidad, tales como la sede digital del MTPE y el correo Webmaster MTPE ([webmaster@trabajo.gob.pe](mailto:webmaster@trabajo.gob.pe)).
- d) El que un puesto se encuentre en la "Lista de puestos teletrabajables del MTPE", no significa que en automático este deba desarrollarse bajo dicha modalidad. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a, de acuerdo a las necesidades y objetivos del órgano y/o unidad orgánica, evalúa la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil y emite su opinión para posteriormente enviarla a la evaluación de la OGRH.

### 8.2. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

- a) La OGRH elabora la propuesta de Plan, la misma que contiene la "Lista de puestos teletrabajables del MTPE", con la finalidad de que sea aprobado por el titular de la entidad, según lo dispuesto por el numeral 36.1 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, o quien tenga delegada dicha función.
- b) El Plan se formula de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital del MTPE.
- c) Una vez aprobado el presente Plan, la OGRH lo comunica a los/as servidores/as civiles, a través de los canales de difusión oficial de la entidad, tales como la sede digital del MTPE y el correo Webmaster MTPE ([webmaster@trabajo.gob.pe](mailto:webmaster@trabajo.gob.pe)).

### 8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO

#### a) Recepción de solicitudes

La OGRH recibe las solicitudes de cambio de modalidad de la prestación de servicios, a través del Anexo N° 02 presentado por el/la servidor/a civil, procediendo a su evaluación dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

Las solicitudes de cambio de modalidad presentadas sin adjuntar el Anexo N° 02, debidamente lleno, y la documentación de sustento (en los casos que corresponda) son observadas por la OGRH, la cual concede un plazo máximo

de dos (2) días hábiles para la subsanación correspondiente. Durante dicho plazo se suspende el cómputo del plazo de los diez (10) días hábiles mencionados en el párrafo anterior.

Los/as servidores/as que requieran el cambio de modalidad de trabajo en virtud a condiciones señaladas en el artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (población vulnerable y otros) lo declaran así en su solicitud de cambio de modalidad, presentando la documentación de sustento correspondiente.

## b) Evaluación de solicitudes

La OGRH luego de recibir la solicitud de cambio de modalidad de trabajo (Anexo N° 02), revisa e identifica el puesto de el/la servidor/a solicitante en la "Lista de puestos teletrabajables del MTPE" (Anexo N° 01).

### b.1) Cuando el puesto se encuentre identificado como teletrabajable en la "Lista de puestos teletrabajables del MTPE"

En los casos en que el puesto se encuentre identificado como teletrabajable (total o parcial) en la "Lista de puestos teletrabajables del MTPE", la OGRH traslada la solicitud a el/la jefe/a inmediato/a del servidor/a para que emita su opinión, autorizando o no la solicitud, y la comunique a la OGRH (a través del Anexo N° 03) en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

#### b.1.1) Cuando el/la jefe/a inmediato/a considera denegar la solicitud

El/la jefe/a inmediato/a sustenta las razones por las cuales considera que no procede el cambio de modalidad, de acuerdo a la necesidad del servicio, según el numeral 34.1 del artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y lo comunica a la OGRH dentro del mismo plazo señalado en el literal b.1), bajo responsabilidad, a través del Anexo N° 03.

Recibido el Anexo N° 03, la OGRH revisa la documentación para dar respuesta, de manera sustentada, al/a la servidor/a, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud por el/la servidor/a.

#### b.1.2) Cuando el/la jefe/a inmediato/a considera autorizar la solicitud

En caso el/la jefe/a considere autorizar la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo, dentro del plazo señalado en el literal b.1), remite a la OGRH los Anexos N° 02 y N° 03, los cuales contienen información sobre:

- La modalidad de teletrabajo: parcial o total.
- La temporalidad de la prestación de servicio: temporal o permanente.
- La frecuencia y los días que debe asistir el/la teletrabajador/a al MTPE, para los casos de modalidad de teletrabajo parcial.
- El lugar de la prestación del servicio.
- La fecha de inicio y de término del teletrabajo.

Recibida la documentación, la OGRH, a través de el/la especialista en seguridad y salud en el trabajo, evalúa los riesgos en materia de

seguridad y salud a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a en el espacio habitual de teletrabajo propuesto, según Anexo N° 04.

**b.2) Cuando el puesto se encuentre como no teletrabajable en la "Lista de puestos teletrabajables del MTPE"**

En los casos en que el puesto se encuentre como "no teletrabajable" en la "Lista de puestos teletrabajables del MTPE", pero la solicitud se sustente por motivos de población vulnerable y/u otros (conforme a los subcriterios y condiciones del Cuadro N° 02), la OGRH procede a través de el/la médico ocupacional y/o el/la asistente/a en servicio social, a la revisión y evaluación de la documentación de sustento presentada por el servidor/a, pudiendo requerir, en los casos que corresponda, la presentación de un informe médico.

**Cuadro N° 02: Subcriterios y condiciones asociadas al/a la servidor/a**

Subcriterio	Condiciones
Discapacidad y/o población vulnerable (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.</li><li>• Servidora gestante o en período de lactancia.</li><li>• Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad.</li><li>• Responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.</li><li>• Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.</li></ul>

\* Según inciso b, numeral 2.1 de la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las entidades públicas de SERVIR.

Culminado el proceso de evaluación de la documentación de sustento por motivos de población vulnerable y/u otros, la OGRH traslada la solicitud de cambio de modalidad, junto con los resultados de la evaluación realizada, a el/la jefe/a inmediato/a del servidor/a para que emita su opinión, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, a través del Anexo N° 03.

**b.2.1) Cuando el/la jefe/a inmediato/a considera denegar la solicitud**

El/la jefe/a inmediato/a sustenta las razones por las cuales considera que no procede el cambio de modalidad, de acuerdo a la necesidad del servicio, según el numeral 34.1 del artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y lo comunica a la OGRH dentro del mismo plazo señalado en el literal b.2), bajo responsabilidad, a través del Anexo N° 03.

Recibido el Anexo N° 03, la OGRH revisa la documentación para dar respuesta, de manera sustentada, al/a la servidor/a, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud por el/la servidor/a.

**b.2.2) Cuando el/la jefe/a inmediato/a considera autorizar la solicitud**

En caso el/la jefe/a considere autorizar la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, remite a la OGRH los Anexos N° 02 y N° 03, los cuales contienen información sobre:

- La modalidad de teletrabajo: parcial o total.
- La temporalidad de la prestación de servicio: temporal o permanente.
- La frecuencia y los días que debe asistir el/la teletrabajador/a al MTPE, para los casos de modalidad de teletrabajo parcial.
- El lugar de la prestación del servicio.
- La fecha de inicio y de término del teletrabajo.
- Documentación de sustento del motivo por el que solicita el teletrabajo.

Recibida la documentación, la OGRH, a través de el/la especialista en seguridad y salud en el trabajo, procede a evaluar los riesgos en materia de seguridad y salud a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a en el espacio habitual de teletrabajo propuesto, según Anexo N° 04.

### b.3) Cuando se solicita recursos tecnológicos y/o material mobiliario

En caso el/la servidor/a solicite recursos tecnológicos y/o material mobiliario, la OGRH solicita información a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante, OGETIC) sobre los recursos tecnológicos y su disponibilidad de entrega en préstamo; así como, a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración (en adelante, OASA de la OGA) sobre el material mobiliario (escritorio, silla, lámpara, entre otros) con los que se cuenta.

Si luego de la evaluación por parte de la OGETIC sobre los recursos tecnológicos y digitales, y de la OASA de la OGA sobre el material mobiliario, cualquiera de estas informa que no se cuenta con la disponibilidad de los recursos y el/la servidor/a no cuenta con equipos y/o mobiliario propio necesario para el cambio de modalidad a teletrabajo, la solicitud será denegada.

El subcriterio referido a "Acceso a la Tecnología" previsto en el literal b del numeral 2.1 de la "Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las entidades públicas" de SERVIR, se cumple de acuerdo con la declaración jurada del Anexo N° 02 que presenta el/la servidor/a, la cual está sujeta a fiscalización posterior a cargo de la OGETIC en coordinación con la OGRH.

Culminado el proceso de evaluación, la OGRH comunica la respuesta (de forma física o virtual) al/la servidor/a civil, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de presentada su solicitud.

En caso de aprobación de la solicitud de cambio de modalidad, se procede a la elaboración y suscripción del Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios.

## 8.4. SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO

- a) La OGRH elabora y suscribe, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados de la evaluación, el "Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios" (Anexo N° 05), mediante el cual se especifican las condiciones, condiciones del servicio, entre otros aspectos.

- b) Asimismo, el/la servidor/a civil además de suscribir el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios, debe suscribir las siguientes Declaraciones Juradas:
- Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo (Anexo N° 06)
  - Declaración Jurada de Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo (Anexo N° 07)
  - Declaración Jurada de Autorización de Comunicaciones (Anexo N° 08)
  - Declaración Jurada de Confidencialidad de la Información (Anexo N° 09); y otros que se requieran para dicho fin.
- c) La vigencia del cambio de modalidad de la prestación del servicio se rige de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo y/o Adenda de modificación de la modalidad.

## 8.5. CAPACITACIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

- a) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, previo al inicio de prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo, la OGRH realiza las capacitaciones de los incisos i) y ii) del listado debajo, y coordina con la OGETIC para la realización de los temas iii) y iv) siguientes:
- i) Seguridad y salud en la modalidad del teletrabajo.
  - ii) Prevención del hostigamiento sexual.
  - iii) Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
  - iv) Uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital a utilizarse en el desarrollo de sus labores.
- b) Las capacitaciones se realizan al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio. Para tales efectos, el/la servidor/a debe suscribir el Anexo N° 10: Conformidad de Capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.

## 8.6. REGISTRO EN EL LEGAJO PERSONAL

La solicitud aprobada o desaprobada, el Acuerdo u otro documento debidamente suscrito por el/la servidor/a civil debe ser incorporado en su legajo personal, cuyo proceso se encuentra a cargo de la OGRH.

## IX. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES Y PERIODICIDAD

### 9.1. Control y supervisión

Los/as teletrabajadores/as tienen la obligación de registrar el inicio y término de sus actividades laborales en el horario establecido por el MTPE. Dicho registro se realiza a través del correo electrónico de asistencia que indique la OGRH y/o a través de la plataforma o sistema que habilite con tal fin la OGRH.

Los/as teletrabajadores/as deben estar disponibles durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales que se requieran realizar, ya sea vía correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación establecido para dicho fin.

Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas y/o los/as jefes/as inmediatos/as, según corresponda, son responsables de identificar y comunicar a los/as servidores/as las actividades que deben realizar a través del medio que consideren pertinente (acta de reunión de trabajo, correo electrónico, documento colaborativo, entre otros). Tales actividades serán consignadas en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo N° 11)

Las actividades asignadas se pueden ajustar debido a un cambio de las prioridades, el cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original.

Los/as titulares de los órganos, de las unidades orgánicas y/o los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de supervisar, de manera permanente, el cumplimiento de las actividades de los/as teletrabajadores/as durante el horario laboral, a través de reuniones de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos enviados por Sistema Integrado de Gestión Documentaria, por correo electrónico o por carpetas compartidas, entre otros.

## 9.2. Seguimiento de actividades

Los/as teletrabajadores/as deben llenar la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo N° 11), la cual tiene carácter de declaración jurada, de manera mensual, así como al término del periodo temporal de la modalidad de teletrabajo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador/a.

Los/las titulares de los órganos y/o unidades orgánicas deben validar y reportar la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo, de todo su equipo, y remitirla a la OGRH, dentro de los 5 días hábiles posteriores al término del periodo mensual, así como del término de la temporalidad de la modalidad de teletrabajo del servidor/a a su cargo (en caso de no renovación o ampliación de temporalidad).

El/la teletrabajador/a que deje el puesto debe reportar a su jefe/a el cumplimiento de actividades asignadas en la matriz respectiva como parte de su entrega de cargo.

Si es el/la jefe/a quien deja el puesto de manera definitiva, debe reportar a la OGRH la matriz con el avance en el cumplimiento de actividades de su equipo.

## 9.3. Fiscalización posterior

Respecto a los/as servidores/as civiles que requieran el cambio de modalidad de trabajo, en virtud de los criterios de población vulnerable y otros (Cuadro N° 02 del literal b.2) del numeral 8.3 del presente Plan), la OGRH puede realizar la fiscalización posterior, de manera aleatoria, de la documentación presentada como sustento, a fin de determinar la veracidad de las condiciones declaradas. De encontrar presuntas irregularidades, la OGRH informa a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MTPE para que inicie el deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias.

Asimismo, se pueden realizar fiscalizaciones aleatorias posteriores acerca de las condiciones digitales y de seguridad que puedan representar un riesgo para la seguridad y confidencialidad de la información del MTPE; y, de las condiciones de seguridad y salud en el espacio en que el/la teletrabajador/a realiza sus actividades.

## X. SUPUESTOS DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

10.1. Los/las titulares de los órganos y/o unidades orgánicas están facultados/as a variar la modalidad de trabajo, de presencial a teletrabajo, o viceversa, de los servidores/as a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

10.2. Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, son los siguientes:

- a) No estar disponible para las coordinaciones que resulten necesarias, durante la jornada laboral.
- b) No mantener comunicación permanente con el jefe/a inmediato y/o equipo de trabajo, vía correo electrónico, telefónica u otro análogo.
- c) No asistir a reuniones virtuales, las mismas que podrán ser convocadas en cualquier momento de la jornada laboral, sin previo aviso. Las reuniones virtuales serán llevadas a cabo con cámara encendida durante toda la reunión.
- d) Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- e) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) No garantizar las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- g) Variación de las necesidades organizativas o del servicio que presta el/la servidor/a civil, sujeto a la disponibilidad de recursos humano, digital y/o presupuestal.
- h) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del MTPE.

10.3. Para tal efecto, los/las titulares de los órganos y/o unidades orgánicas remiten una solicitud debidamente motivada, mediante el Sistema Integrado de Gestión Documentaria, a fin de que la OGRH comunique al/la servidor/a civil el cambio de su modalidad de trabajo, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

## XI. AMPLIACIÓN DEL PERIODO TEMPORAL DE TELETRABAJO

Diez (10) días hábiles previos al término del periodo temporal del teletrabajo fijado en el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios, el teletrabajador/a que requiera la ampliación del periodo temporal debe presentar a la OGRH su solicitud por escrito, adjuntando la documentación que sustente el motivo de su solicitud (en caso que se trate de motivos asociados a las condiciones del servidor/a).

En los casos que el teletrabajo se haya otorgado por motivos de alguna condición médica del servidor/a, se debe presentar como parte de la documentación de sustento un informe médico que acredite su estado de salud actual.

Recibida la solicitud, la OGRH solicita a el/la jefe/a inmediato/a del servidor/a su autorización para la ampliación del periodo, la cual debe ser respondida en el plazo de dos (2) días hábiles adjuntando el Anexo N° 03, señalando la nueva fecha de término del periodo temporal.

La OGRH, revisado el Anexo N° 03 y la documentación de sustento (para los casos de discapacidad o población vulnerable y otros), suscribe con el/la teletrabajador/a la Adenda al Acuerdo de modificación de la prestación de servicios (Anexo N° 12) dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

En caso el/la jefe/a inmediato/a considere denegar la solicitud de ampliación, debe sustentar las razones por las cuales considera que no procede y comunicarlo en el plazo de dos (2) días hábiles a la OGRH con el Anexo N° 03. Esta última Oficina comunica al/la teletrabajador/a la denegatoria, debidamente sustentada, dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

## XII. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

N.º	Acciones	Responsables	Plazo
1	Identificación de puestos teletrabajables a través de la Matriz de identificación de puestos teletrabajables	Titulares de los órganos y/o unidades orgánicas OGRH	15 días calendario
2	Establecer el mecanismo de control y seguimiento de las actividades	OGRH	2 días calendario
3	Definición de los medios digitales para el desempeño de las funciones	OGRH OGETIC	2 días calendario
4	Elaboración de propuesta de Plan de Implementación del Teletrabajo	OGRH	10 días calendario
5	Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo 2024	Secretaría General	3 días calendario
6	Recepción de solicitudes de los/as servidores/as civiles	OGRH	A partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo
7	Evaluación de solicitud y respuesta	Jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil OGRH	10 días hábiles de recibida la solicitud
8	Elaboración y suscripción de Acuerdo de Teletrabajo (u otros documentos)	OGRH Servidor/a civil	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a los resultados de la evaluación
9	Ajustes periódicos de corresponder	Jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil OGRH	Serán generados los cambios, según corresponda
10	Capacitación al/la teletrabajador/a	OGRH	Previo al inicio de labores bajo la modalidad de teletrabajo

## XIII. RESPONSABILIDADES

13.1. La OGRH y los/las titulares de los órganos y/o unidades orgánicas del MTPE son responsables de la implementación del Plan, debiendo considerar para ello



lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, así como la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las entidades públicas de SERVIR.

- 13.2. Los/las titulares de los órganos y/o unidades orgánicas del MTPE son responsables de identificar las actividades de los/las teletrabajadores/as para su ejecución durante el periodo establecido, teniendo en cuenta el alineamiento a las actividades del órgano o unidad orgánica; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño. Así como de realizar el seguimiento de las actividades y reportar su cumplimiento a OGRH en los plazos establecidos en el presente Plan.
- 13.3. La OGETIC y la OASA de la OGA son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/as servidores/as civiles en condición de teletrabajo, según corresponda, considerando la disponibilidad del MTPE.
- 13.4. La OGRH y la OGETIC son responsables, de acuerdo con los temas de sus competencias, de realizar las capacitaciones señaladas en el numeral 8.5 del presente Plan.
- 13.5. La Secretaría General, en su calidad de máxima autoridad administrativa del MTPE, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo, a través de la emisión de la resolución correspondiente, salvo se haya delegado dicha atribución.
- 13.6. El Plan debe comunicarse a los/las teletrabajadores/as y servidores/as civiles a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad.
- 13.7. Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas irregularidades, los/las titulares de los órganos y/o unidades orgánicas y/o la OGRH deben informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MTPE, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y del procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento.
- 13.8. La OGRH es responsable de remitir a SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en el MTPE.

#### XIV. EVALUACIÓN DEL PLAN

La OGRH evalúa semestralmente el objetivo señalado en el Plan, a fin de evaluar la incorporación o reducción de perfiles teletrabajables y/o actualizar y/o incorporar criterios de mejora continua, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

#### XV. FINANCIAMIENTO

La ejecución del Plan no genera gastos en el Ejercicio Fiscal 2024, toda vez que la implementación del Plan se viene realizando de manera progresiva con aquellos puestos que tengan las condiciones necesarias para prestar sus servicios bajo dicha modalidad; sin perjuicio de la disponibilidad presupuestal que se pueda obtener en los siguientes ejercicios fiscales para mejorar la capacidad digital del MTPE.

#### XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 16.1. La OGRH puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar y



actualizar la "Lista de puestos teletrabajables del MTPE" (Anexo N° 01), en coordinación con los/las titulares de los órganos y/o unidades orgánicas.

- 16.2. Lo que no se encuentre señalado en el presente Plan se rige supletoriamente por las disposiciones emitidas por la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento; así como la normativa interna de la entidad, siempre que no contravenga lo dispuesto por Ley.
- 16.3. Las situaciones no previstas y/o contempladas por la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, serán evaluadas y resueltas por la OGRH mediante decisión debidamente motivada.
- 16.4. No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza, de acuerdo con el numeral 35.3 del artículo 35° del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 16.5. Los acuerdos de teletrabajo y adendas que se encuentren vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Plan mantendrán su duración, rigiéndose por las disposiciones del presente Plan a partir de su entrada en vigencia.
- 16.6. Las solicitudes presentadas a partir del año 2024 se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Plan.

## XVII. ANEXOS

Se adjuntan en calidad de anexos, los siguientes documentos:

- Anexo N° 01** : Lista de puestos teletrabajables del MTPE.
- Anexo N° 02** : Solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- Anexo N° 03** : Autorización del/la Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica para la Aplicación del Teletrabajo.
- Anexo N° 04** : Formulario de Evaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo
- Anexo N° 05** : Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios.
- Anexo N° 06** : Declaración Jurada de prohibición de utilizar terceros para realizar el teletrabajo.
- Anexo N° 07** : Declaración Jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo".
- Anexo N° 08** : Declaración Jurada de Autorización de Comunicaciones.
- Anexo N° 09** : Declaración Jurada de Confidencialidad de la Información.
  
- Anexo N° 10** : Conformidad de Capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.
- Anexo N° 11** : Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.
- Anexo N° 12** : Adenda al acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios.

























En ese sentido, en caso de aprobarse mi solicitud, preciso que la(s) dirección(es) del lugar o lugares donde realizaría el teletrabajo es(son):

N°	Dirección	Ambiente de trabajo
		Se podrá señalar como máximo dos (02) direcciones
1		
2		

Siendo el siguiente el lugar habitual (en caso indique más de un lugar)  
\_\_\_\_\_.

Por otro lado, declaro bajo juramento que, cuento con las condiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo, sujetas a posterior evaluación, tales como:

N°	Material	Marcar con una x	
		Si	No
1	Silla ergonómica		
2	Escritorio o mesa de trabajo		
3	Laptop		
4	Monitor		
5	Teclado (En caso de utilizar laptop, deberá de contar con teclado independiente)		
6	Mouse (En caso de utilizar mouse, deberá de contar con teclado independiente)		

Finalmente, declaro bajo juramento que, cuento con las condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como acceso a internet confiable y el conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de mis funciones.

Agradecimiento la debida atención que brinde a la presente, me despido de usted.

Atentamente,

Lima, \_\_\_\_\_

Nombres : \_\_\_\_\_  
 Apellidos : \_\_\_\_\_  
 DNI : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por:  
 CALLE PESANTES William  
 Enrique FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 18:46:08-0500



Firmado digitalmente por:  
 SÁNCHEZ RUIZ Delia  
 Liliana FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 21:52:46-0500

**ANEXO N° 03**

**AUTORIZACIÓN DEL(LA) JEFE(A) DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO**

<b>SERVIDOR(A):</b>	
<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	
<b>CARGO:</b>	

Respecto a la solicitud presentada por el/la servidor(a) civil para cambio de modalidad de trabajo, el/la Jefe/a declara que:

Autoriza	
No Autoriza	

**a) En caso de autorizar la solicitud, marque con una "X" según corresponda:**

MODALIDAD			
<i>Marque si la modalidad de teletrabajo será total o parcial. Asimismo, identifique la frecuencia y los días de asistencia a la entidad, según corresponda.</i>			
Teletrabajo Total			
Teletrabajo Parcial		Días de teletrabajo	<i>Colocar los días: L – M – MI – J – V</i>
		Días de presencialidad	<i>Colocar los días: L – M – MI – J – V</i>
TEMPORALIDAD			
<i>Marque si el cambio de modalidad de trabajo será temporal o permanente. Asimismo, indicar la fecha de inicio y término, según corresponda.</i>			
Teletrabajo permanente		Fecha de inicio	
Teletrabajo temporal		Fecha de inicio	
		Fecha de término	
LUGAR PARA REALIZAR EL TELETRABAJO			
Lugar # 1 (*)			
Lugar # 2			

(\*) Es el lugar habitual en el cual el servidor(a) civil realizará el teletrabajo.



Firmado digitalmente por:  
 CALLE PESANTES William  
 Enrique FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 18:46:09-0500



Firmado digitalmente por:  
 SÁNCHEZ RUIZ Delia  
 Liliana FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 21:52:46-0500



**ANEXO N° 04**

<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO</b> (En base al D.S. N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo)				
<b>Nombre del/la Teletrabajador/a:</b>				
<b>Lugar donde se aplica la evaluación (dirección):</b>				
<b>Puesto de trabajo:</b>			<b>Unidad Orgánica:</b>	
<b>Presenta alguna discapacidad (señale de que tipo):</b>			<b>Fecha:</b>	
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; así como una silla con 5 ruedas respectivamente.			
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.			



Firmado digitalmente por:  
 CALLE PESANTES William  
 Enrique FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 18:46:09-0500



Firmado digitalmente por:  
 SÁNCHEZ RUIZ Delia  
 Liliana FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 21:52:46-0500

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.			



Firmado digitalmente por:  
 CALLE PESANTES William  
 Enrique FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 18:46:09-0500



Firmado digitalmente por:  
 SÁNCHEZ RUIZ Delia  
 Liliana FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 21:52:46-0500

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.			
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. Se aplica a monitor o laptop.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado. Se aplica a monitor o laptop.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse, en la mesa de trabajo. Se aplica a monitor o laptop.			
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. Asimismo, se cuenta con información sobre los objetivos y metas a alcanzar.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecido períodos para generar pausas activas, durante la jornada laboral.			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital. Mínimo 12 horas continuas en un período de 24 horas.			



Firmado digitalmente por:  
 CALLE PESANTES William  
 Enrique FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 18:46:09-0500



Firmado digitalmente por:  
 SÁNCHEZ RUIZ Delia  
 Liliana FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 21:52:46-0500

42	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
45	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador. Tales como fábricas, grifos, entre otros.			
46	<p>Debe remitir la evidencia fotográfica y filmica de su lugar de trabajo, <b>que respalde toda la información declarada</b>, al correo: <a href="mailto:teletrabajo_mtpe@trabajo.gob.pe">teletrabajo_mtpe@trabajo.gob.pe</a> .</p> <p>¿Completó su envío?</p> <p><b>Nota 1:</b> <i>Máximo 5 fotografías y 2 videos (Max. 20 segundos de duración cada uno)</i></p> <p><b>Nota 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una Fotografía debe mostrar al servidor/a en posición sentada con las manos extendidas tocando el borde superior del monitor y espalda recta.</li> <li>- Una Fotografía debe mostrar toda el área de trabajo.</li> <li>- Fotografías que muestren los elementos de escritorio (teclado, mouse, monitor, entre otros).</li> </ul> <p><b>Nota 3:</b> <i>Uno de los videos debe mostrar la funcionalidad de la silla (regulación de inclinación del espaldar, y de la altura y profundidad del asiento). Uno de los videos debe mostrar toda el área de trabajo que incluya: paredes, techo, ventanas, puertas, elementos de escritorio, entre otros.</i></p>			
<p><b>Conforme a la evaluación de los criterios establecidos, el servidor firma el presente formulario en conformidad con los resultados.</b></p>				
<p><b>Firma de el/la servidor/a</b>  <b>Nombres y Apellidos:</b>  <b>DNI:</b></p>		<p><b>Firma de evaluador/a:</b>  <b>Nombres y Apellidos:</b></p>		



Firmado digitalmente por:  
 CALLE PESANTES William  
 Enrique FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 18:46:09-0500



Firmado digitalmente por:  
 SÁNCHEZ RUIZ Delia  
 Liliana FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 21:52:46-0500

## ANEXO N° 05

### ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### I. DATOS DEL TELETRABAJADOR(A)

Nombres	:	<input type="text"/>
Apellidos	:	<input type="text"/>
DNI N.º	:	<input type="text"/>
Órgano y/o unidad orgánica	:	<input type="text"/>
Cargo	:	<input type="text"/>
Régimen laboral	:	<input type="text"/>

#### II. OBJETO DEL ACUERDO

Modalidad			
Teletrabajo Total			
Teletrabajo Parcial		Días de teletrabajo	
		Días de presencialidad	
Temporalidad			
Teletrabajo permanente		Fecha de inicio	
Teletrabajo temporal		Fecha de inicio	
		Fecha de término	
Lugar para realizar el teletrabajo			
Lugar # 1 (*)			
Lugar # 2			

(\*) Es el lugar habitual en el cual el servidor(a) civil realizará el teletrabajo.



Firmado digitalmente por:  
CALLE PESANTES William  
Enrique FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 18:46:09-0500



Firmado digitalmente por:  
SÁNCHEZ RUIZ Delia  
Liliana FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 21:52:46-0500

### III. CONDICIONES PARA EL TELETRABAJO

Acceso a tecnología	SI	NO
Cuenta con conexión a internet confiable y de velocidad adecuada para el desarrollo del teletrabajo.		
Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.		
Acceso a mobiliario		
Cuenta con laptop o computadora de escritorio para el desarrollo del teletrabajo.		
Cuenta con un escritorio adecuado para el desempeño de sus funciones.		
Cuenta con silla ergonómica para el desempeño de sus funciones.		
Seguridad y Salud en el Trabajo		
Ha completado el formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.		

En caso se haya marcado "NO", el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, entrega al servidor(a) civil, en calidad de préstamo, lo siguiente:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### IV. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

El teletrabajador(a) se compromete a:

- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que pueda ser realizado por un tercero.
- Registrar la hora de inicio y término de sus actividades de manera diaria los días en que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo, a través del envío de un correo electrónico a su jefe inmediato, y/o a través del medio digital que disponga la OGRH.
- Estar disponible y mantener comunicación permanente con su jefe inmediato durante la jornada laboral.
- Reportar las actividades realizadas a solicitud de su jefe inmediato.
- Llenar la matriz de control y seguimiento que le será enviada por su jefe inmediato en la que se consignarán las actividades a realizar, con una periodicidad mensual, así como al término de la vigencia de la temporalidad de la modalidad de teletrabajo.
- En caso se le proporcione recursos informáticos, estos solo podrán ser utilizadas para realizar las actividades propias de su función, debiendo permitir su revisión a solicitud del MTPE.
- En caso se le proporcione equipos y/o mobiliario se compromete a cuidar de los mismos y devolverlos en buen estado al término de la prestación bajo la modalidad de teletrabajo.



Firmado digitalmente por:  
CALLE PESANTES William  
Enrique FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 18:46:10-0500



Firmado digitalmente por:  
SÁNCHEZ RUIZ Delia  
Liliana FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 21:52:46-0500

- Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos.
- Participar de los programas de capacitación que disponga el MTPE.
- Comunicar a la OGRH en caso varíe alguna de las condiciones comunicadas para la prestación del trabajo a través de la modalidad de teletrabajo.

El teletrabajador(a) declara que, al no cumplir con las condiciones y compromisos para desarrollar el teletrabajo, podrá incurrir en algunos de los supuestos de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo.

Lo que no se encuentre señalado en el presente Acuerdo se rige supletoriamente por las disposiciones emitidas por la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el

\_\_\_\_\_.

---

**LA ENTIDAD**

JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

---

**EL/LA TRABAJADOR/A**



Firmado digitalmente por:  
CALLE PESANTES William  
Enrique FAU 20131023414 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22/01/2024 18:46:10-0500



Firmado digitalmente por:  
SÁNCHEZ RUIZ Delia  
Liliana FAU 20131023414 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22/01/2024 21:52:46-0500

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI / CE N.º \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que he leído el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo, al cual daré cumplimiento.

Asimismo, declaro que no utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme a los procedimientos aplicables.

Lima, \_\_\_\_\_

Nombres : \_\_\_\_\_  
Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
FIRMA : \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por:  
CALLE PESANTES William  
Enrique FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 18:46:10-0500



Firmado digitalmente por:  
SÁNCHEZ RUIZ Delia  
Liliana FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 21:52:46-0500

**ANEXO N° 07**

**COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO**

Yo, \_\_\_\_\_, servidor(a) civil de la \_\_\_\_\_ me comprometo a proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo, los cuales procedo a detallar a continuación:

<b>Equipos informáticos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Laptop		
Computadora de escritorio		
Teclado		
Mouse		
Acceso a internet		
Otro: (Sírvese precisar)		

<b>Mobiliario de trabajo</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Silla ergonómica		
Escritorio o mesa de trabajo		
Lámpara		
Otro: (Sírvese precisar)		

Así mismo, me comprometo con los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2023-TR.

Lima, \_\_\_\_\_

Nombres : \_\_\_\_\_  
Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
  
FIRMA : \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por:  
CALLE PESANTES William  
Enrique FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 18:46:10-0500



Firmado digitalmente por:  
SÁNCHEZ RUIZ Delia  
Liliana FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 21:52:47-0500

## ANEXO N° 08

### DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIONES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI / CE N° \_\_\_\_\_, servidor(a) civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° \_\_\_\_\_, en el puesto de \_\_\_\_\_, en el órgano y/o unidad orgánica \_\_\_\_\_, me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo:

#### AUTORIZO:

Que se me notifique expresamente las comunicaciones y/o documentos que expida el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de mi correo electrónico indicado (personal y/o institucional) de conformidad con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).

#### ME COMPROMETO A:

- Realizar un acuse de recibo en señal de recepción de las comunicaciones u otras notificaciones enviadas por el MTPE a mi(s) correo (s) electrónico(s).
- Recibir en forma física en el domicilio señalado los documentos mencionados en el párrafo anterior, dejando constancia escrita de su recepción con firma y fecha.
- Comunicar al MTPE la realización de cambio de mi (s) correo (s) electrónico (s) o domicilio señalado, dentro de los cinco (05) días calendario de realizado. De no comunicarlos, se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilios autorizados anteriormente.

#### ASIMISMO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

La información declarada es verídica y se sujeta estrictamente a lo establecido en el artículo 49 del TUO de la LPAG, sobre presunción de veracidad; y en caso de resultar falsa la información que proporciono me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del TUO de la LPAG.

Firmo la presente en señal de conformidad, con pleno conocimiento de las consecuencias legales, en caso de falsedad

Lima, \_\_\_\_\_

Nombres : \_\_\_\_\_  
Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
FIRMA : \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por:  
CALLE PESANTES William  
Enrique FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 18:46:10-0500



Firmado digitalmente por:  
SÁNCHEZ RUIZ Delia  
Liliana FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 21:52:47-0500

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL MTPE

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, manifiesto mi conformidad con lo siguiente:

**A. Tratamiento de la información**

Declaro bajo juramento conocer y aceptar que todos aquellos datos a los que pudiera acceder en ocasión a mis funciones en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, EL MINISTERIO), cualquiera sea el soporte que los contenga o su contenido (en adelante, LA INFORMACIÓN), deberán ser tratados con estricta confidencialidad. En tal sentido, me comprometo con no divulgar, publicar, utilizar, reproducir, difundir, transmitir, entre otros, LA INFORMACIÓN, por ningún medio cualquiera fueran sus características, ni suministrarla a terceros cualquiera sea su carácter. En tal sentido, el tratamiento de LA INFORMACIÓN se encuentre ceñido meramente al cumplimiento de mis funciones en EL MINISTERIO. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información y/o documentación que EL MINISTERIO hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficial.

**B. Propiedad de la información**

Declaro bajo juramento conocer y aceptar que LA INFORMACIÓN es de propiedad de EL MINISTERIO y el presente documento no será interpretado como un otorgamiento a mi favor, de ningún tipo de licencia o cualquier otra clase de derechos sobre LA INFORMACIÓN.

En ese sentido, declaro conocer y aceptar que el incumplimiento de dichas disposiciones quedará configurado por la sola ejecución o inejecución de lo prohibido u ordenado, conforme a las estipulaciones del presente documento. En este supuesto, EL MINISTERIO queda facultado, de pleno derecho, para llevar a cabo las acciones administrativas, penales y/o judiciales, según correspondan, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

Lima, \_\_\_\_\_

Nombres : \_\_\_\_\_  
Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
FIRMA : \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 10**

**CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI / CE N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que recibí por parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- Seguridad y salud en la modalidad del teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual.
- Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital a utilizarse en el desarrollo de sus labores.

Lima, \_\_\_\_\_

Nombres : \_\_\_\_\_  
Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
  
FIRMA : \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por:  
CALLE PESANTES William  
Enrique FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 18:46:10-0500



Firmado digitalmente por:  
SÁNCHEZ RUIZ Delia  
Liliana FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 21:52:47-0500

**ANEXO N° 11**

**MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO**

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
(PERIODO) DEL AÑO 2024									
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%	



Firmado digitalmente por:  
 CALLE PESANTES William  
 Enrique FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 18:46:11-0500



Firmado digitalmente por:  
 SÁNCHEZ RUIZ Delia  
 Liliana FAU 20131023414 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22/01/2024 21:52:47-0500

## ANEXO N° 12

### ADENDA AL ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### I. DATOS DEL TELETRABAJADOR

Nombres :

Apellidos :

DNI N.º :

Órgano y/o Unidad Orgánica :

Cargo :

Régimen Laboral :

#### II. OBJETO DE LA ADENDA

Modalidad			
Teletrabajo Total			
Teletrabajo Parcial		Días de teletrabajo	
		Días de presencialidad	
Temporalidad del acuerdo			
Teletrabajo Temporal	X	Fecha de inicio	
		Fecha de término	
Ampliación de la temporalidad			
Teletrabajo Temporal	X	Fecha de inicio	
		Fecha de término	
Lugar para realizar el teletrabajo			
Lugar # 1 (*)			
Lugar # 2			

(\*) Es el lugar habitual en el cual el servidor(a) civil realizará el teletrabajo.

#### III. CONDICIONES PARA EL TELETRABAJO

Las condiciones para la prestación de servicios pactadas originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TELETRABAJADOR** se mantienen invariables.

Lo que no se encuentre señalado en la presente Adenda se rige supletoriamente por las disposiciones emitidas por la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, dejándose a salvo la facultad de la entidad para realizar las fiscalizaciones correspondientes.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

LA ENTIDAD

JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

EL/LA TRABAJADOR/A



Firmado digitalmente por:  
CALLE PESANTES William  
Enrique FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 18:46:11-0500



Firmado digitalmente por:  
SÁNCHEZ RUIZ Delia  
Liliana FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/01/2024 21:52:47-0500