



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHACOSUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 933 Fecha: 06 NOV 2023

Resolución Gerencial General Regional N° 280 -2023- Gobierno Regional del Callao-GGR.

Callao, 06 NOV. 2023

VISTOS:

El Informe N° 001378-2023-GRC/ORH de fecha 15 de junio de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000219-2023-GRC/GA de fecha 20 de junio de 2023, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 1971-2023-GRC/ORH de fecha 29 de septiembre de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 002128-2023-GRC/ORH de fecha 20 de octubre de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000866-2023-GRC/GAJ de fecha 31 de octubre de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que los gobiernos regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

Que, el artículo 4 de la citada Ley, establece que los gobiernos regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Que, a través de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación a todos/as los/as servidores/as civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores/as de las instituciones y empresas privadas, sujetos/as a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31572, define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de las labores, sin la presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo con la que mantiene vínculo laboral;

Que, en esa línea, el artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, señala que las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo;





Que, asimismo, el artículo 36 del citado Reglamento dispone que el mencionado Plan de Implementación es aprobado mediante resolución del titular de la entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y contiene, por lo menos: i) los criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572; ii) el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, iii) los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final del referido Reglamento de la Ley N° 31572, establece que las entidades públicas deben aprobar su Plan de Implementación de Teletrabajo, el cual debe ser comunicado a los/las servidores/as civiles, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad;

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 002128-2023-GRC/ORH de fecha 20 de octubre de 2023, la Oficina de Recursos Humanos propone y sustenta la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo del Gobierno Regional del Callao, con el objetivo de implementar el teletrabajo, considerando las necesidades del servicio y las necesidades organizativas de la entidad, y respetando que los derechos del/de la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional;

Que, conforme a lo señalado por la Oficina de Recursos Humanos en el referido informe, el Plan de Implementación del Teletrabajo del Gobierno Regional del Callao, plantea los supuestos de reversibilidad, define los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo, así como establece el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR;

Que, de acuerdo al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la institución, titularidad que recae la Gerente General Regional;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General Regional aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo del Gobierno Regional del Callao, con los vistos de la Oficina de Recursos Humanos y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°





280

002-2023-TR; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Implementación del Teletrabajo del Gobierno Regional del Callao, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos comunique el Plan de Implementación del Teletrabajo aprobado en el artículo precedente, a los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional del Callao, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con notificar debidamente la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ADA MARGARITA SOLÍS VILLAREAL
GERENTE GENERAL REGIONAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
FELDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 933 Fecha: 06 NOV 2023



ANEXO N° 01 - LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	REGIMEN	CARGO
1	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO	D.LEG Nº 728	0024 - AUDITOR I
2	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO	D.LEG Nº 276	0610 - TECNICO EN RR.HH.
3	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO	CAS D.LEG 1057	1110 - ASISTENTE LEGAL
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE CONTABILIDAD	D.LEG Nº 728	0057 - TECNICO EN ARCHIVO I
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	D.LEG Nº 728	0093 - SECRETARIA I
6	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	D.LEG Nº 728	0094 - ESPECIALISTA EN PERSONAL
7	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	D.LEG Nº 728	0096 - ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
8	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	D.LEG Nº 728	0097 - ASISTENTE SOCIAL I
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	D.LEG Nº 728	0098 - TECNICO EN PLANILLAS
10	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	D.LEG Nº 728	0101 - SECRETARIA I
11	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE CONTABILIDAD	D.LEG Nº 728	0103 - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II
12	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE CONTABILIDAD	D.LEG Nº 728	0104 - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II
13	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE CONTABILIDAD	D.LEG Nº 728	0106 - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II
14	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE CONTABILIDAD	D.LEG Nº 728	0108 - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I
15	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE CONTABILIDAD	D.LEG Nº 728	0109 - TECNICO EN CONTABILIDAD II
16	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE CONTABILIDAD	D.LEG Nº 728	0111 - TECNICO EN CONTABILIDAD II
17	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	D.LEG Nº 728	0222 - ESPECIALISTA EN PESQUERIA II
18	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	D.LEG Nº 728	0248 - TECNICO EN DESARROLLO SOCIAL II
19	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	D.LEG Nº 728	0903 - TECNICO ADMINISTRATIVO I
20	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS D.LEG 1057	1114 - TRABAJADOR SOCIAL
21	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS D.LEG 1057	1169 - TECNICO ADMINISTRATIVO
22	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS D.LEG 1057	1170 - ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION DE EXPEDIENTES POR PAGAR
23	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS D.LEG 1057	1171 - ANALISTA CONTABLE
24	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS D.LEG 1057	1184 - ASISTENTE EN CONTROL DE PERSONAL
25	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS D.LEG 1057	1215 - PROFESIONAL PARA SUPERVISAR E INTEGRAR LOS EE.FF Y PRESUPUESTARIOS DE LAS UNIDADES EJECUTORIAS
26	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS D.LEG 1057	9999 - PERSONAL CAS
27	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	D.LEG Nº 728	0076 - ABOGADO II
28	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0081 - ABOGADO I
29	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0086 - ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA II
30	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0242 - ESPECIALISTA EN PLANIFICACION EDUCATIVA II
31	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0301 - ESPECIALISTA LEGAL
32	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0064 - ANALISTA DE SISTEMAS I
33	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	1066 - ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA I
34	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0067 - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS I
35	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0068 - ESPECIALISTA WEB I
36	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0089 - TECNICO EN PATRIMONIO II
37	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0145 - CARPINTERO I
38	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0148 - OPERADOR CENTRAL TELEFONICA
39	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0149 - OPERADOR CENTRAL TELEFONICA
40	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0267 - INGENIERO II
41	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	D.LEG Nº 728	0305 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
42	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CAS D.LEG 1057	1166 - ABOGADO
43	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CAS D.LEG 1057	1189 - OPERADOR TELEFONICO
44	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CAS D.LEG 1057	1193 - TECNICO EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS
45	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CAS D.LEG 1057	9999 - PERSONAL CAS
46	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CAS D.LEG 1057	0073 - TECNICO EN ADMINISTRACION DE RED II
47	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CAS D.LEG 1057	1138 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
48	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CAS D.LEG 1057	1141 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
49	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CAS D.LEG 1057	9999 - PERSONAL CAS
50	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	CAS D.LEG 1057	1143 - APOYO ADMINISTRATIVO
51	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	CAS D.LEG 1057	

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFFERSON ALMEROQUE ALMEROQUE
 JEFE DE OFICINA GENERAL REGIONAL DE TRABAJO
 OFICINA GENERAL REGIONAL DE TRABAJO
 Calle Prolongación de la Av. 28 de Julio N° 1000
 Callao - Perú

06 NOV 2023



Firmado digitalmente por
CHAMUCHUMBI HINDOSTROZA
 Carlos Hector FAU 26545700154 hnd
 Fecha: 30.10.2023 17:12:38 -05:00

52	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL POBLACION E IOVS	D.LEG Nº 728	0232 - ESPECIALISTA EN PROTECCION SOCIAL
53	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE CONSTRUCCION Y VIALIDAD	D.LEG Nº 728	0278 - ARQUITECTO O INGENIERO II
54	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE CONSTRUCCION Y VIALIDAD	D.LEG Nº 728	0292 - INGENIERO II
55	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE CONSTRUCCION Y VIALIDAD	D.LEG Nº 728	0054 - SECRETARIA II
56	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y AT	OFICINA DE PROGRAMACION MENSUAL DE INVERSIONES	D.LEG Nº 728	0200 - ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION II
57	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	D.LEG Nº 728	0082 - ABOGADO I
58	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	CAS D.LEG. 1057	1139 - ABOGADO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FELIPE ALBERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg:.....F.....

06 NOV 2023



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PROPORCIONAR RECURSOS PROPIOS PARA EL
DESARROLLO DEL TELETRABAJO**

Yo _____ identificado con
DNI N° _____, domiciliado(a) _____
del distrito _____ provincia _____, y departamento _____
servidor en el cargo: _____, en la oficina/dirección/gerencia
_____, del Gobierno Regional del Callao, perteneciente al régimen
laboral _____, me comprometo a proporcionar mis propios equipos
informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet y mobiliarios
(escritorio, silla, etc.), así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo
del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Gobierno Regional del Callao,
conforme lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del reglamento de la Ley N° 31572,
aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Callao, _____ de _____ de 20 ____.

Firma del solicitante
DNI N° _____

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 933 Fecha: _____

06 NOV 2023



Anexo N° 03

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 Recursos Humanos
Presente.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CUIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 433 Fecha: 06 NOV 2023

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

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

La razón principal por la que deseo hacer este cambio de modalidad de trabajo es:

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente al trabajo, he planificado lo siguiente:

- Cumplir con los horarios regulares de trabajo y disponibilidad constante a través de herramientas de comunicación y colaboración en línea.
- Asegurarme de contar con un espacio de trabajo adecuado y con todas las herramientas necesarias para desempeñar mi trabajo de manera efectiva.
- Participar en las reuniones y eventos en línea de la empresa y estar disponible para comunicarme con mis compañeros de trabajo y superiores según sea necesario.

Determinación del puesto

En atención a lo solicitado, declaro que el puesto de trabajo que desempeño SI ()/ NO () se encuentra incluido en el listado de puestos del Plan de implementación del Teletrabajo del Gobierno Regional del Callao.

Población vulnerable y otros

Debo manifestar que SI ()/NO () pertenezco a la población vulnerable, de acuerdo al siguiente detalle:

Servidora en estado de gestación.

Servidora en periodo de lactancia.

Servidor/a con discapacidad.

Servidor/a único/a responsable del cuidado de niños/as (), de personas adultas mayores (), de personas con discapacidad (), de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes ().

Servidor/a con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal () o familiares directos que haya sufrido accidente grave ().

Plazo y modalidad

Fecha de inicio:
Fecha fin (de corresponder):

Modalidad:

Total Parcial

En el caso de la modalidad parcial, especificar los días en que realizará labor presencial durante la semana:

Lugar de desarrollo del teletrabajo

Domicilio:
Distrito:
Provincia:
Departamento:
País:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CARROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 933 FOCHE:

06 NOV 2023

Yo, _____, con DNI _____, otorgo mi consentimiento expreso para realizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo utilizando mi equipo personal, y asumiendo los costos de servicio de acceso a internet y de energía eléctrica, sin que esto conlleve a algún derecho de compensación económica.

Asimismo, preciso que poseo conexión a internet confiable con velocidad que garantiza el acceso a los sistemas, programas y/o aplicativos informáticos que utilice para el desempeño de mis funciones.

Además, señalo que manejo herramientas de comunicación en línea (correo electrónico, mensajería instantánea, video conferencia, SGD, entre otros); y cuento con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.

Callao, ___ de _____ de 202__.

Firma del/a servidor/a

Con la seguridad de su atención quedo de usted.

Atentamente,

Nombres y apellidos del
servidor/a solicitante

Autorización del Jefe/Gerente
Responsable de la Unidad de
Organización

Autorización de la solicitud de teletrabajo

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

Parcial: (indicar los días que deberá asistir)	
Total	

Fecha de inicio (de corresponder)	
-----------------------------------	--

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CAMEROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Región: 933 Fecha:

06 NOV 2023



ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD DE REVERSION DE MODALIDAD DE TELETRABAJO A PRESENCIAL

Por medio del presente, el/la servidor/a _____
identificado con DNI N° _____, actualmente me desempeño en el cargo _____
_____ en la oficina/dirección/gerencia _____, en
atención al acuerdo de cambio de modalidad de trabajo, suscrito con fecha ___ de _____ de
202__.

Asimismo, se precisa a continuación las razones que fundamentan la solicitud de la reversión:

Se detalla la documentación sustentatoria y se adjunta a la presente solicitud (en caso de
corresponder):

Callao, ___ de _____ de 202__.

Nombres y apellidos del/a
servidor/a solicitante

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
EDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. Núm. 933 Fecha: 06 NOV 2023



ANEXO N° 05

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DEL LUGAR DE TELETRABAJO

Por medio del presente, el/la servidor/a _____
identificado con DNI N° _____, actualmente me desempeño en el cargo _____
_____ en la oficina/dirección/gerencia _____
en atención al acuerdo de cambio de modalidad de trabajo, suscrito con fecha ___ de _____
de 202___, cumpla en comunicar que el lugar señalado en el acuerdo cambiará desde el _____ de
_____ de 202___.

Asimismo, se precisa a continuación las razones de la solicitud de cambio de lugar de teletrabajo:

A partir de la fecha indicada, la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo la
realizaré desde el lugar habitual ubicado en _____
distrito _____, provincia _____ departamento _____, país
_____.

Callao, ___ de _____ de 202___.

Nombres y apellidos del/de la
servidor/a solicitante
DNI N° _____

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY C. PROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 933 Fecha: 06 NOV 2023

ANEXO N° 06

FORMATO DE ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD

Conste por el presente documento, el acuerdo de cambio de modalidad de presencial a teletrabajo que suscriben de una parte el Gobierno Regional del Callao, con Registro Único de Contribuyente N° 20505703554, con domicilio en Av. Elmer Faucett Nro. 3970 - Callao, representado por el/la señor/a, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, designado por Resolución Gerencial General Regional N° de fecha de de 202...., a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, don (ña), identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en distrito de..... Provincia..... y departamento de.....a quien en adelante se le denominará **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: OBJETO

Las partes acuerdan cambiar la modalidad de presentación de servicios de presencial a teletrabajo, a efectos de cumplir funciones del cargo de..... de la (unidad orgánica y/o área)..... El cual se encuentra incluido en el listado de puestos teletrabajables del Plan de Implementación del Teletrabajo de **LA ENTIDAD**.

SEGUNDO: MODALIDAD DEL TELETRABAJO

El/La TELETRABAJADOR/A brinda servicios mediante la modalidad (total o parcial) del teletrabajo.

El TELETRABAJO PARCIAL se realizará los días (precisar días)..... de la semana, bajo la modalidad presencial, asistiendo al centro de trabajo.

TERCERO: JORNADA DE TRABAJO

De conformidad con el régimen laboral de **EL/LA TELETRABAJADOR/A** presta servicios de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional del Callao.

CUARTO: LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para efectos del presente acuerdo, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** desempeña las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de teletrabajo, desde su domicilio ubicado en distrito de..... Provincia..... y departamento de.....

EL/LA TELETRABAJADOR/A, en caso que necesite cambiar de domicilio para la prestación de servicios, debe comunicar a **LA ENTIDAD** en formar escrita con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha respectiva. A la comunicación se debe adjuntar el Anexo N° 07 - Formato de Autoevaluación de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

QUINTO: DERECHOS DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A

EL/LA TELETRABAJADOR/A tiene los mismos derechos y beneficios que las/los servidores que prestan servicios bajo la modalidad presencial, excepto la obligación de asistir en forma presencial según corresponda. Tienen, entre otros derechos, los siguientes:

- a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuente la entidad pública.
- 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.
- e) Derecho a la igualdad y no discriminación.
- f) A la protección de la maternidad y al periodo de lactancia de la teletrabajadora.
- g) A la libertad sindical, de acuerdo al régimen que resulta aplicable. En ningún caso el cambio de modalidad a teletrabajo de un/a servidor/a civil podrá afectar el ejercicio de sus derechos colectivos.

SEXTO: OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A

EL/LA TELETRABAJADOR/A tiene las mismas obligaciones que las/los servidores civiles que prestan servicios mediante la modalidad presencial, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezcan. Tienen, entre otras obligaciones, las siguientes:

- a) Entregar y reportar el trabajo encargado por la entidad pública dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- b) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad pública para la prestación de las labores.
- c) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- d) Cuidar los bienes otorgados por la entidad pública, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- e) Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad pública.
- f) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad pública para el desarrollo del teletrabajo.
- g) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- h) El reglamento regula las obligaciones que asume el/la teletrabajador/a.
- i) Debe informar a la entidad el lugar donde realizará el teletrabajo, antes del inicio de labores o cambio de modalidad y si posterior a ello, tendrá un cambio de lugar, debe ser comunicado con una anticipación de cinco (05) días hábiles.

SÉTIMO: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EN EL TELETRABAJO

El Gobierno Regional del Callao tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los/las servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, según el régimen laboral al que pertenezcan. La entidad tiene las siguientes obligaciones en el teletrabajo:

- a) Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación mínima de diez (10) días hábiles, la decisión de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, 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 civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) A entregar las siguientes condiciones de trabajo: equipos y el servicio de acceso a internet que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea la entidad pública o pacto en contrario con el/la servidor/a.
- d) A respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil teletrabajador/a.
- e) Notificar al/la servidor/a civil 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.
- f) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- g) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

OCTAVO: LOS MEDIOS A EMPLEARSE

(En caso la Entidad cuente con los medios informáticos y servicios de acceso a internet y electricidad)

LA ENTIDAD proporciona a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** el acceso a los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de la actividad laboral, y las medidas de seguridad de la información pertinentes, así como el equipo informático, el acceso a los servicios de internet y electricidad.

Finalizada la vigencia de la modalidad de teletrabajo, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** debe devolver los bienes proporcionados por **LA ENTIDAD** para tal efecto, bajo responsabilidad.

(En caso la Entidad no cuente con los medios informáticos no los servicios de acceso a internet y electricidad)

LA ENTIDAD proporciona a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** el acceso a los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de la actividad laboral, y las medidas de seguridad de la información pertinentes.

Asimismo, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** deja expresa constancia de su consentimiento para realizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo utilizando sus equipos personales y asumiendo los costos del servicio de internet y energía eléctrica, así como todos los costos generados por el uso de sus equipos.

Así también, se deja expresa constancia que **LA ENTIDAD** no se encuentra obligada a compensar los gastos que genere el uso de los equipos, el servicio del internet ni el servicio de energía eléctrica.

NOVENO: SOPORTE TÉCNICO

Para la realización del teletrabajo **LA ENTIDAD** brinda soporte técnico para el correcto funcionamiento y el acceso a los sistemas informáticos correspondientes.

Cualquier falla en los sistemas informáticos o en las medidas de seguridad de la información, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** debe informar de inmediato a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el apoyo correspondiente con el soporte técnico, y al jefe/a inmediato/a para adoptar medidas, de considerarlas pertinentes

DÉCIMO: CONTROL Y SUPERVISIÓN

LA ENTIDAD por intermedio del/la jefe/a inmediato/a **DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A** controla y supervisa la prestación de servicios de este/a último/a, por medios informáticos y/o electrónicos, de ser el caso, así como a través del reporte de las labores asignadas, de acuerdo a la periodicidad establecida, el cual debe ser validado por el/la jefe/a inmediata.

DÉCIMO PRIMERO: PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El acceso a los diferentes sistemas informáticos de **LA ENTIDAD** será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad **DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A**, de acuerdo a la normativa vigente y lo establecido por **LA ENTIDAD**.

DÉCIMO SEGUNDO: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

LA ENTIDAD comunica a todos **LOS/LAS TELETRABAJADORES/AS** la normatividad vigente sobre la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el trabajo, a través de capacitaciones que promuevan la toma de conciencia y cambios en patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual; además de difundir información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar.

DÉCIMO TERCERO: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA ENTIDAD garantiza que todos **LOS/LAS TELETRABAJADORES/AS** sean informados y capacitados en la identificación y evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, investigación de accidentes, respuesta frente a una emergencia y la importancia de la comunicación.

DÉCIMO CUARTO: CONFIDENCIALIDAD

EL/LA TELETRABAJADOR/A se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre la información a la cual tiene acceso en virtud a la prestación de servicios.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 939 Fecha:

06 NOV 2023

EL/LA TELETRABAJADOR/A se compromete a no divulgar dicha información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, sin autorización expresa en contrario, que conste de manera física o virtual.

DÉCIMO QUINTO: REVERSIBILIDAD

La modalidad del teletrabajo puede ser reversible en cualquier momento, a solicitud aprobada del/de la **TELETRABAJADOR/A**, como por decisión de **LA ENTIDAD**.

La reversión del teletrabajo se produce en los siguientes casos:

- a) Por acuerdo de ambas partes, el cual debe constar por escrito.
- b) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD**, la cual debe ser comunicada al/a la **TELETRABAJADOR/A** con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles de plazo. **LA ENTIDAD** puede sustentar la decisión en la necesidad de servicios.
- c) A solicitud del/de la **TELETRABAJADOR/A**, **LA ENTIDAD** puede denegar la solicitud en ejercicio de su facultad directriz. La respuesta debe notificarse dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud. Transcurrido el plazo señalado, sin que se haya notificado la respuesta, la solicitud se entiende aprobada, bajo responsabilidad. En caso de respuesta afirmativa, esta debe indicar la fecha expresa del retorno a la modalidad presencial.
- d) Por vencimiento del plazo previsto en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de servicios de presencial a teletrabajo. **EL/LA TELETRABAJADOR/A** debe reincorporarse a la modalidad presencial de manera automática al día siguiente de vencido el plazo pactado, sin que sea necesario alguna comunicación o requerimiento previo de **LA ENTIDAD**.

DÉCIMO SEXTO: FORMALIZACIÓN DE LA REVERSIBILIDAD

En caso de aceptarse la reversibilidad de la modalidad pactada en el presente acuerdo, esta será comunicada mediante un documento emitido por **LA ENTIDAD**, no siendo necesario la suscripción de un nuevo acuerdo.

DÉCIMO SÉTIMO: DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no señalados en el presente acuerdo sobre el teletrabajo se regulan por las normas específicas sobre la materia.

Ambas partes suscriben el presente documento, en señal de conformidad en dos ejemplares originales a los..... de.....de 202....

Nombre y Apellidos
Jefe/a de la ORH

Nombre completo teletrabajador/a
DNI N°

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
DATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg:..... Fecha:.....

06 NOV 2023



ANEXO N° 07

FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Nombre del/de la servidor/a	
Lugar donde realizará el teletrabajo (dirección)	
Puesto de trabajo	
Unidades de Organización	
Nombre completo el jefe/a inmediato/a	
Servidor/a con discapacidad (señale de qué tipo)	
Fecha de la autoevaluación	

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente para levantarse y sentarse sin dificultad, en el lugar donde realizará el teletrabajo			
2	En el lugar donde realizara el 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 donde realizará el teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar donde realizará el teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar donde realizará el teletrabajo, se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos, del lugar donde realizará el teletrabajo, se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible, en el lugar donde realizará el teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar donde realizará el teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo, en el lugar donde realizará el teletrabajo.			
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 donde realizará el teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde realizarán el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes funcionan en condiciones seguras, en el lugar donde realizará el teletrabajo.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar el teletrabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura, en el lugar donde realizará el teletrabajo, permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde realizará 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.			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY GONZALEZ ALMERO
SECRETARIO ALTERNO
COMITÉ REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 179 Fecha: 06 NOV 2023

20	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El/la teletrabajador/a 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/la teletrabajador/a 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/la teletrabajador/a, 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/de la teletrabajador/a.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o portadocumentos, 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/La teletrabajador/a ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una Emergencia.			
44	El/la teletrabajador/a ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El/la teletrabajador/a 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/de la teletrabajador/a.			



Firmado digitalmente por
CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
Carlos Hector FAU 20505703554 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.10.2023 17:17:11 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY OSORQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 933 Fecha: 06 NOV 2023

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.



GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO

made digitalmente por
HAMOCHUMBI HINOSTROZA
años Hector FAU 20505703554
rd
alva: Doy V° B°
che: 30.10.2023 17:23:20-05:00

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en las entidades públicas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

1.2. Condiciones previas

a) Responsabilidad

- La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, junto con la Oficina de Logística, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- La Gerencia General, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.

b) Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/ras civiles con vínculo laboral vigente en la entidad.

c) Objetivo

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

d) Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y modificatorias.



Firmado digitalmente por
CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
Carlos Hector FAU 20505703554
hard
Motivo Oay V' B'
Fecha 30/10/2023 17:23:27 -0500

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHACOQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: Fecha:

933

06 NOV 2023

- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por ordenanza Regional N° 000001, de 26 de enero de 2018, y modificatorias.

1.3. Consideraciones Generales

a) El Teletrabajo y sus modalidades

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- **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 la entidad pública.
- **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.

Ambas modalidades de teletrabajo pueden ser temporal o permanente de acuerdo a la necesidad de servicios que tenga la entidad. En el caso de ser temporal, el plazo deberá estar consignado en la agenda o contrato; caso contrario, se entenderá que la modalidad es permanente. **El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada.**

b) Desconexión digital.

Es el derecho 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.

c) Duración de la jornada laboral en el teletrabajo

La jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del/la servidor/a civil que labora de manera presencial. En los casos de no ser continua la jornada laboral diaria o de establecerse jornadas menores de 8 horas, solo se puede distribuir las jornadas hasta un máximo de 6 días a la semana.

d) Derechos del/la teletrabajador/a

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CARROQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg:..... Fecha:.....
 06 NOV 2023



GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO

Firmado digitalmente por
 CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
 Carlos Hector FAU 20505703554
 hash
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 30.10.2023 17:23:41 -05:00

- Derecho a la igualdad y no discriminación.
- A la protección de la maternidad y al periodo de lactancia de la teletrabajadora.
- A la libertad sindical, de acuerdo al régimen que resulta aplicable. En ningún caso el cambio de modalidad a teletrabajo de un/a servidor/a civil podrá afectar el ejercicio de sus derechos colectivos.

e) Obligaciones del/la teletrabajador/a

- Entregar y reportar el trabajo encargado por la entidad pública dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad pública para la prestación de las labores.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Cuidar los bienes otorgados por la entidad pública, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad pública.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad pública para el desarrollo del teletrabajo.
- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- El reglamento regula las obligaciones que asume el/la teletrabajador/a.
- Debe informar a la entidad el lugar donde realizará el teletrabajo, antes del inicio de labores o cambio de modalidad y si posterior a ello, tendrá un cambio de lugar, debe ser comunicado con una anticipación de cinco (05) días hábiles.

f) Obligaciones del Gobierno Regional del Callao respecto a la modalidad de teletrabajo.

- Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación mínima de diez (10) días hábiles, la decisión de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- A entregar las siguientes condiciones de trabajo: equipos y el servicio de acceso a internet que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea la entidad pública o pacto en contrario con el/la servidor/a.
- A respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil teletrabajador/a.
- Notificar al/la servidor/a civil 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.
- Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.



Firmado digitalmente por
CHAMOCHUMBI HINDOSTROZA
Carlos Hector FAU 20505703554
hard
Motivo Doy V° B°
Fecha 30/10/2023 17:23:47 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CUIROSUE ALMERCÓ
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 933 Fecha: 06 NOV 2023

- Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

g) Recursos que se asignan al/la teletrabajador/a del Gobierno Regional del Callao respecto a la modalidad de teletrabajo

Al/la la servidor/a civil teletrabajador/a se les asignará los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

De haber limitaciones, es potestad del/de la teletrabajador/a aportar sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. En este caso, la entidad pública no compensa al/la la servidor/a civil teletrabajador/a el costo por los equipos ni los gastos que genere su uso, así como por los servicios de acceso a internet que utilice, firma la declaración jurada de compromiso de proporcionar recursos propios para el desarrollo del teletrabajo Anexo N° 02.

h) Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

- El/la servidor/a civil es libre de decidir el lugar donde realizará el teletrabajo, debiendo fijar un lugar como habitual, el mismo que debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de los servicios.
- El espacio donde se realiza el teletrabajo debe ser informado a la entidad pública antes del inicio de labores o cambio de modalidad, a través de los canales de comunicación que se hayan dispuesto.
- El/la teletrabajador/a puede modificar el lugar de realización del teletrabajo. Dicha decisión debe ser comunicada a la entidad con una anticipación de cinco (05) días hábiles. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada. (Anexo N° 05).
- En caso de cambio de lugar de teletrabajo, el/la teletrabajador/a aplica el mecanismo de autoevaluación a que se refiere el artículo 23 de la Ley del Teletrabajo, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar.
- La entidad puede verificar el lugar, bajo cualquier medio presencial y/o digital, el cumplimiento de los acuerdos para realizar el teletrabajo.

i) El Teletrabajo para los/las servidores/as de población vulnerable y otro

- Los/Las servidores/as con discapacidad, gestantes y en periodo de lactancia, así como los/las servidores/as responsables del cuidado de niños/as, o de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, los cuales deben encontrarse bajo su exclusiva responsabilidad, pueden solicitar la aplicación preferente del cambio de modalidad de prestación de servicios de presencial a teletrabajo, siempre que acrediten y sustenten dicha condición o situación con la documentación pertinente y/o declaración jurada en los casos que corresponda, y que sus puestos de trabajo hayan sido identificados en el Plan de Implementación del Teletrabajo.
- El/La servidor/a solicita a la ORH emitir el informe donde se determine si pertenece al grupo de población vulnerable, a efectos de solicitar el cambio de modalidad de prestación de servicio.
- La ORH emite el informe que determine si el/la servidor/a pertenece al grupo de población vulnerable, debiendo notificarle en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud.



Firmado digitalmente por
CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
Carlos Hector FAU 20505703554
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2023 17:23:54 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CARROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 935 Fecha:

06 NOV 2023

- Los/las servidores/as que se encuentren bajo alguno de los supuestos descritos, presentan su solicitud al Jefe de Recursos Humanos, con el visto bueno del jefe inmediato y adjuntando los siguientes formatos debidamente suscritos de corresponder:
 - Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo (Anexo N° 03)
 - Formato de acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores (Anexo N° 06)
 - Formato de autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo (Anexo N° 07)
 - Informe de la ORH donde determina que los/las servidores/as pertenecen al grupo de población vulnerable.
 - Documentos sustentatorios y/o declaración jurada, por parte de los/las servidores/as en condición de vulnerabilidad y/o los otros supuestos.

j) Control de Riesgos

Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos; orientada a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia, donde se deben considerar los controles de riesgo por exposición a: agentes físicos (ruido, iluminación inadecuada y ambiente térmico), químicos y biológicos; peligros locativos y eléctricos; y, factores de riesgo ergonómicos y psicosociales. En el Gobierno Regional del Callao, en base a los datos recogidos en el Anexo N° 07 Formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, debe realizar el seguimiento y proponer las medidas correspondientes a implementar.

ES COPIA DEL ORIGINAL
 JEFFREY CHAVEZ ALMERCO
 FEELIZADO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg: 937 Fecha: 01 NOV 2023

II. DESARROLLO

2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley N° 31572, para ello se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones:

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

Subcriterios	Condiciones
Digitalización de las actividades del puesto	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados / virtualizados.
	Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.
	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Nivel de flexibilidad del puesto	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	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.
	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.
	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.
	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.

Adicionalmente podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a:

b) Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a:

Súbcriterios	Condiciones
Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.	Discapacidad y/o población vulnerable (*)
	Responsable del cuidado de niños, de personas adultos mayores o personas con discapacidad.
	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
Acceso a Tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad.
Cambio de ubicación del centro de trabajo	Si la entidad cambió de ubicación, ésta ahora le queda más distante de su domicilio.

(*) Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg:..... Fecha: 06 NOV 2023

2.2. Implementación del teletrabajo en el Gobierno Regional del Callao

Pasos	Actividades
Paso 1	La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, identifican y Listan los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando como referencia los subcriterios y condiciones, que se detallan en la Matriz de identificación de Puestos para Teletrabajo.
Paso 2	La Oficina de Recursos Humanos, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, el cual se adjunta en el Anexo N° 01. Cabe precisar que, un puesto puede encontrarse en la lista de



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

Firmado digitalmente por
 CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
 Carlos Hector FAU 20505703554
 hntd
 Molivo: Doy V° B°
 Fecha: 30.10.2023 17:24:06 -05:00

	"Puestos Teletrabajables", lo cual no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, por lo que deberá seguirse el procedimiento para la variación de modalidad.
Paso 3	La Oficina de Recursos Humanos, recibe la solicitud de cambio de modalidad Anexo N° 03 presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, verifica que la solicitud cuenta con visto bueno del jefe inmediato superior de la unidad y órgano donde presta servicio el servidor en señal de conformidad y procede con la evaluación de los criterios asociados a la persona: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la tecnología y responsabilidad de información. • Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la servidor/a. • Capacidad de desplazamiento del/de la servidor/a.
Paso 4	Una vez realizada la evaluación, el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.
Paso 5	En caso de ser aprobada la solicitud, el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, elaborará y suscribirá el Anexo N° 06 "Acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores", donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.
Paso 6	La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el acuerdo debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.



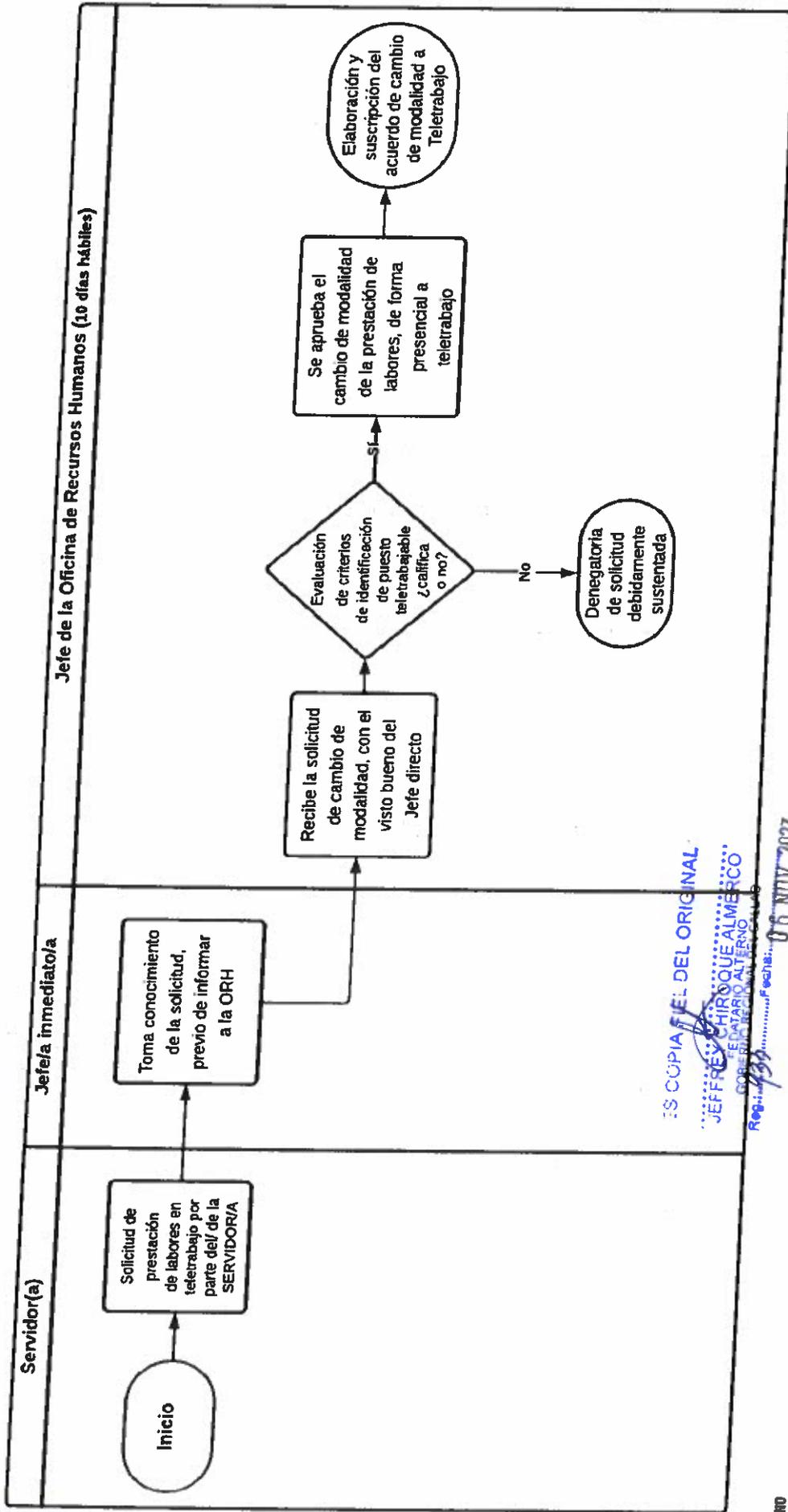
Firmado digitalmente por
 CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
 Carlos Hector FAU 20505703554
 nard
 Motivo: Day V' B
 Fecha: 30 10 2023 17:24:17 -05'00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg: 933 Fecha:

06 NOV 2023

2.3 Flujoograma de solicitud del/de la servidor/a de cambio a modalidad de teletrabajo:



ES COPIA DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Reg. N° 133 Fecha: 06 NOV 2023



2.4. Reversión de la modalidad de teletrabajo

- a) El/la teletrabajador/a presenta al/la jefe/a o Gerente/a la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado (Anexo N° 04). El cual es a su vez, remitido a la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria.
- b) Cuando el/la jefe/a o Gerente/a solicita a la Oficina 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.
 - Cambio de lugar del teletrabajo por parte del/la teletrabajador/a, sin realizar la comunicación a la entidad con la debida anticipación de cinco (5) días hábiles.
 - Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de Gobierno Regional del Callao.
- c) Asimismo, se da ante el vencimiento del plazo de vigencia establecido en el acuerdo. El/La servidor/a se reincorpora a la modalidad presencial el día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del acuerdo de teletrabajo suscrito.

2.5. Seguimiento

a) Identificación de las actividades que realizará el/la teletrabajador/a

Los/as jefes/as deben identificar las actividades que los/as teletrabajadores/as a su cargo deben desarrollar en el periodo de reporte establecido por la entidad. Esta actividad debe realizarse antes del inicio de dicho periodo y, a fin de lograr una identificación de actividades más objetiva, se sugiere revisar los siguientes insumos:

- Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.
- Actividades y/o encargos del órgano o unidad orgánica.
- Metas de desempeño de cada teletrabajador/a.

Asimismo, dependiendo de la forma de trabajo de cada jefe/a, se puede realizar la identificación de actividades de manera individual o grupal, es decir, se puede identificar actividades en reunión con un/a servidor/a civil o en reuniones grupales con varios/as servidores/as. Además, dependiendo de la frecuencia de las actividades desarrolladas por el/la teletrabajador/a en su día a día o en función de la planificación del órgano o unidad orgánica, se pueden asignar actividades para más de un periodo establecido.

El/la jefe/a debe asegurarse que cada teletrabajador/a entienda las actividades que debe realizar y establecer sus prioridades, y en la medida de lo posible, se recomienda consensuar con cada teletrabajador/a las actividades y fechas establecidas, así como cualquier expectativa adicional.

Una vez se concluya con la identificación de actividades, deben ser comunicadas a los/as teletrabajadores/as a través del medio que consideren pertinente (acta de reunión de trabajo, correo electrónico, documento colaborativo, entre otros).

Finalmente, cada teletrabajador/a debe consignar las actividades asignadas para el periodo vigente en el Anexo N° 08 Matriz de control y seguimiento del teletrabajo.



Firmado digitalmente por:
CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
Carlos Hector FAU 20505703554
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30 10 2023 17:24:36 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 933 Fecha: 06 NOV 2023

b) Reporte de actividades

El/la teletrabajador/a entrega y reporta las actividades y/o productos realizados en su jornada laboral al jefe inmediato, a través del medio que la ORH establezca. Ese reporte debe ser validado por el jefe inmediato, de encontrarse conforme.

c) Plazo para la presentación de actividades

Los/as servidores/as presentan el reporte actividades y/o productos al jefe inmediato dentro del plazo que sea señalado por la ORH.

d) Consecuencias de incumplimiento de actividades

El jefe inmediato efectúa el apercibimiento para su cumplimiento a través de un medio mediante el cual deje constancia del mismo.

En caso de incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

Asimismo, dicha información contenida en el Anexo N° 08, permitirá al/a la jefe/a sustentar la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo a presencial en caso se requiera.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Oficina de Recursos Humanos podrá modificar y/o actualizar los anexos contenidos en el presente Plan, con la finalidad de mantener una mejora continua en caso sea necesario.
- Se toma en cuenta las necesidades de la entidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores.
- El desarrollo actual del teletrabajo en Gobierno Regional del Callao se adecua a las disposiciones contenidas en el presente Plan, en lo que resulte pertinente.
- El/la empleador/a público brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.
- Para todo aquello que no esté regulado en el presente Plan se aplican las disposiciones contenidas en la Ley N° Ley N° 31572 y en su reglamento, así como, las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia.

IV. ANEXOS

- 4.1. Anexo N° 01: Lista de Puestos Teletrabajables.
- 4.2. Anexo N° 02: Declaración jurada de compromiso de proporcionar recursos propios para el desarrollo del teletrabajo.
- 4.3. Anexo N° 03: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- 4.4. Anexo N° 04: Formato de solicitud de reversión de modalidad de Teletrabajo a Presencial.
- 4.5. Anexo N° 05: Formato de cambio de lugar de teletrabajo.
- 4.6. Anexo N° 06: Formato de acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.
- 4.7. Anexo N° 07: Formato de autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- 4.8. Anexo N° 08: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.



