

**Modo  
Teletrabajo**

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO



**Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos**

**2024**



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



BICENTENARI  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Contenido

- I. PRESENTACIÓN ..... 2
- II. FINALIDAD ..... 2
- III. OBJETIVO ..... 3
- IV. ALCANCE ..... 3
- V. CONSIDERACIONES GENERALES ..... 3
  - 5.1. Teletrabajo: ..... 3
  - 5.2. Teletrabajador/a: ..... 3
  - 5.3. Modalidades de teletrabajo: ..... 3
    - 5.3.1. Teletrabajo total: ..... 3
    - 5.3.2. Teletrabajo parcial: ..... 3
    - 5.3.3. Teletrabajo permanente o temporal: ..... 3
- VI. ACRÓNIMOS ..... 5
- VII. ACTORES Y RESPONSABILIDADES ..... 5
  - 7.1. Jefe/a inmediato/a superior (en adelante el “jefe”) ..... 5
  - 7.2. Teletrabajador/a ..... 6
  - 7.3. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos ..... 7
  - 7.4. Oficina General de Tecnología de la Información ..... 7
  - 7.5. Máxima Autoridad de la Entidad ..... 7
- VIII. PUESTOS IDENTIFICADOS COMO TELETRABAJABLES ..... 7
- IX. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO ..... 9
- X. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ..... 12
- XI. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ..... 13
- XII. DURACIÓN ..... 14
- XIII. ANEXOS ..... 14
  - Anexo N° 1: Lista de Puestos Teletrabajables ..... 15
  - Anexo N° 2: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo ..... 20
  - Anexo N° 3: Texto Adicional ..... 21
  - Anexo N° 4: Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo ..... 22
  - ANEXO N° 5: Formato de repuesta del órgano o unidad orgánica ..... 24
  - ANEXO N° 6: Formato de criterio asociado al servidor: acceso a la tecnología ..... 25
  - Anexo N° 7: Formato de Criterio Asociado al Servidor: Acceso a la Tecnología ..... 26
  - Anexo N° 8: Matriz de Control y Seguimiento ..... 27
  - Anexo N° 9: Subcriterios y Condiciones Asociados a las Funciones del Puesto ..... 28
- XIV. FLUJOGRAMAS ..... 14
  - Proceso de evaluación – Teletrabajo ..... 29
  - Proceso de Control y Seguimiento ..... 30





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

## I. PRESENTACIÓN

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de servicios que se realiza sin la presencia física del/de la trabajador/a en las instalaciones del empleador/a con el que mantiene vínculo laboral, y realiza sus funciones y actividades con el apoyo de la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC). Esta modalidad fue regulada por primera vez en el Perú mediante la Ley N° 30036, Ley que Regula el Teletrabajo; la misma que fue promulgada el 5 de junio del 2013 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2015-TR, publicado el 3 de noviembre de 2015.

Dicha modalidad de trabajo no tuvo gran impacto en su implementación en el Sector Público, y escasamente se ejecutó en el Sector Privado<sup>1</sup>, sin embargo, con el aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno del Perú por la propagación de la COVID – 19 a nivel nacional, fue necesaria la regulación del trabajo a un denominado “trabajo remoto” a través del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que decantó en el aumento del uso de este tipo de trabajo, y con ello se evidenció la necesidad de modificar y adecuar la regulación vigente del teletrabajo.

Por ello, mediante Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo aprobada el 11 de setiembre de 2022 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR del 26 de febrero de 2023, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo, con un espíritu de inclusión y promoción del cuidado y atención de las personas vulnerables.

Asimismo, la Autoridad Nacional de Servicio Civil, como ente rector en materia de recursos humanos, complementa las disposiciones precitadas con la emisión de la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE el 23 de marzo de 2023, la misma que, como indica su nombre, orienta a que las entidades del sector público implementen el teletrabajo de manera objetiva.

En ese sentido, a efecto de implementar las disposiciones aludidas, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego elaboró el Plan de Implementación del Teletrabajo que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 0072-2023-MIDAGRI-SG el 05 de mayo de 2023, modificado mediante Resoluciones Directorales N° 0198-2023-MIDAGRI-SG-OGGRH del 10 de julio de 2023, N° 0214-2023-MIDAGRI-SG-OGGRH del 01 de agosto de 2023, N° 0226-2023-MIDAGRI-SG-OGGRH del 11 de agosto de 2023 y N° 0255-2023-MIDAGRI-SG-OGGRH del 01 de setiembre de 2023.

## II. FINALIDAD

Establecer procedimientos y criterios para definir los puestos de las unidades de organización cuyas funciones sean teletrabajables, de manera total o parcial; así como, indicar lineamientos del seguimiento de las actividades desarrolladas por los servidores que realizan Teletrabajo; debiendo sujetarse a los recursos humanos, desarrollo, equipamiento digital y sobre todo a las necesidades de servicio y organización del MIDAGRI que tiene por finalidad alcanzar sus objetivos en beneficio de la comunidad agraria.

<sup>1</sup> De acuerdo al Anuario Estadístico Sectorial del MTPE del 2019, a diciembre de 2019, los teletrabajadores en el Perú ascendían a 2,116 (con teletrabajo mixto o completo) de un total de 3,815,692 teletrabajadores del Sector Privado.





### III. OBJETIVO

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

### IV. ALCANCE

El presente Plan tiene alcance a todos los/as servidores/as civiles con vínculo laboral vigente en el MIDAGRI.

Por necesidad del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo total no se aplica a los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza del MIDAGRI.

### V. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 5.1. Teletrabajo:

Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a 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.

#### 5.2. Teletrabajador/a:

Es toda persona que trabaja de forma subordinada desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías de la información como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

#### 5.3. Modalidades de Teletrabajo:

##### 5.3.1. Teletrabajo total

La prestación de 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/la Jefe/a Inmediato/a Superior o la OGGRH en los casos que corresponda a sus procesos técnicos.

##### 5.3.2. Teletrabajo parcial

La prestación de labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.

##### 5.3.3. Teletrabajo permanente o temporal

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





**5.3.1.1 Permanente.-** Si en el acuerdo no se señala el plazo del teletrabajo, se entiende que la modalidad es permanente. La entidad puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente, por alguno de los supuestos establecidos en el numeral 5.6 del presente Plan.

**5.3.1.2 Temporal.-** Vencido el plazo de prestación de labores bajo la modalidad del Teletrabajo Temporal, en atención a la Cláusula de Temporalidad pactada en el Acuerdo de Partes, el/la teletrabajador/a debe reincorporarse de manera automática al Centro Laboral al día siguiente de vencido dicho plazo, sin que sea necesaria alguna comunicación o requerimiento por parte del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

**5.4. 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.

**5.5. Duración de la jornada laboral:**

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.

**5.6. Reversión de la modalidad de teletrabajo:**

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, el MIDAGRI puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia del MIDAGRI de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

**Supuestos de reversibilidad**

Se podrá revertir el Teletrabajo en los siguientes supuestos, tales como:

- a) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- b) No mantener comunicación permanente con el/la Jefe/a Inmediato/a Superior y/o equipo de trabajo, vía correo electrónico, telefónica u otro análogo.
- c) No asistir a reuniones virtuales, las mismas que podrán ser convocadas por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior en cualquier momento de la jornada laboral, o la OGGRH, sin previo aviso. Las reuniones virtuales serán llevadas a cabo con cámara encendida durante toda la reunión.
- d) Incumplir la ejecución de actividades o productos, asignados o encargados.
- e) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.





- g) No participar en las actividades presenciales de obligatorio cumplimiento que determine el MIDAGRI relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo u otros en el marco de las competencias de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Otros supuestos, debidamente motivados, que dificulten la prestación de los servicios o que el/la Jefe/a Inmediato/a Superior considere necesarios de acuerdo a las necesidades organizativas del MIDAGRI.

El/La Jefe/a Inmediato/a Superior, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, en el marco de los literales previamente citados, puede disponer que el/la servidor/a civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, el MIDAGRI a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe comunicar al/a la servidor/a civil el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin, en los que se pueda dejar constancia.

## VI. ACRÓNIMOS

MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

OGGRH : Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

OARH : Oficina de Administración de Recursos Humanos

OGTI : Oficina General de Tecnología de Información

SISMOT : Sistema de Modalidades de Trabajo del MIDAGRI

SISPAV : Sistema de Papeletas virtuales del MIDAGRI

SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil

ROF : Reglamento de Organización y Funciones

RIS : Reglamento Interno de los Servidores Civiles

SST : Seguridad y Salud en el Trabajo

LPT : Lista de Puestos Teletrabajables

MCS : Matriz de Control y Seguimiento

STPAD : Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios



## VII. ACTORES Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Jefe/a Inmediato/a Superior (en adelante el “Jefe”)

- a) Identifica y establece los puestos teletrabajables, que tiene a su cargo.



- b) Identifica las funciones y/o actividades que por su naturaleza pueden realizarse fuera de las instalaciones del MIDAGRI, a través de medios digitales, de manera total o parcial, temporal o permanente y de carácter reversible.
- c) Establece mecanismos de control y supervisión del servidor civil, que permita medir el cumplimiento y desempeño de las funciones y/o actividades asignadas.
- d) Analiza de manera objetiva y de ser el caso, autoriza en base a las necesidades de servicio y organizativas, la solicitud de cambio de la modalidad actual de prestación de labores al teletrabajo de los/as servidores/as a su cargo.
- e) Identifica, realiza el seguimiento, y atiende los cambios de las actividades que sean necesarias.
- f) Valida el cumplimiento de actividades asignadas al/la servidor/a y las remite a la OGGRH como máximo el tercer (3er) día hábil del mes siguiente al periodo reportado.
- g) En caso de incumplimiento, solicita el inicio de acciones disciplinarias y/o aplicación de las medidas disciplinarias dispuestas en el RIS y/o la normativa de la materia.
- h) Respeta el derecho del/la teletrabajador/a a la desconexión digital, durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- i) Respeta la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del ámbito personal y/o familiar del/la teletrabajador/a, con las excepciones previstas por la normativa vigente.

## 7.2. Teletrabajador/a

- a) Solicita, de ser el caso, el cambio de su modalidad de prestación de servicios vigente al teletrabajo y/o viceversa, de acuerdo al marco legal vigente.
- b) Informa el lugar habitual donde realizará el teletrabajo, el mismo que contará con las condiciones digitales y de comunicación.
- c) Ejecuta las actividades asignadas organizando su jornada laboral.
- d) Realiza el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- e) Comunica oportunamente las dificultades en la ejecución de labores y solicita el apoyo y/o soporte necesario.
- f) Entrega y reporta el trabajo encargado/asignado por su Jefe, dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- g) Cumple con 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 guarda confidencialidad de la información proporcionada por el MIDAGRI para la prestación de las labores.
- h) El/La teletrabajador/a debe cumplir con la jornada de trabajo de la entidad, debiendo estar disponible para las coordinaciones que resulten necesarias; asimismo en el caso de permisos, licencias u otros supuestos, estos deberán ser registrados oportunamente por el/la teletrabajador/a en el SISPAV, a fin de ser autorizados por el Jefe.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

- i) Participa en los programas de capacitación u otros, que disponga la entidad.
- j) Cumple con todas las disposiciones emitidas por el MIDAGRI, para el desarrollo del teletrabajo.
- k) Presenta las evidencias de la labor desarrollada y la MCS a su Jefe, así como paralelamente, registra en el SISMOT sus actividades para el respectivo control y supervisión, como máximo el (1er) día útil del mes siguiente al periodo reportado.

### 7.3. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

- a) La OGGRH en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas del MIDAGRI, es la responsable de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572 - Ley de Teletrabajo, su Reglamento y normas complementarias.
- b) Recibe las solicitudes de cambio de modalidad de trabajo vigente, al teletrabajo y lo deriva al Jefe.
- c) Determina y comunica la periodicidad del control y seguimiento de las actividades o funciones teletrabajables.
- d) Recepciona las matrices de control y seguimiento para la validación de la jornada, hasta el tercer (3er) día útil del mes siguiente al periodo reportado.
- e) Remite a la Secretaría General un informe trimestral del cumplimiento de las matrices control y seguimiento emitidas por los órganos y unidades orgánicas.
- f) Remite a SERVIR los resultados de la implementación de teletrabajo del año 2024.
- g) La OGGRH a través de la OARH, implementa las medidas preventivas, recomendaciones, condiciones seguras, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la Ley N° 29783, su Reglamento, modificatorias y disposiciones conexas conforme al Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572.

Asimismo, se considera que, de acuerdo con el ROF, según funciones: La OGGRH, es quien supervisa el Sistema de Gestión de SST y la OARH es quien implementa el Sistema de Gestión de SST.

### 7.4. Oficina General de Tecnología de la Información

La OGTI en coordinación con la Oficina de Abastecimiento o las que hagan las veces de estos dos órganos o unidades orgánicas, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/as servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad del MIDAGRI.

### 7.5. Máxima Autoridad de la Entidad

Es responsable de la aprobación del Plan de Implementación de Teletrabajo, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente.

## VIII. PUESTOS IDENTIFICADOS COMO TELETRABAJABLES

Para identificar los puestos teletrabajables que integran el presente Plan (Anexo N° 1), la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes, evaluaron los Subcriterios y Condiciones Asociados a las Funciones del Puesto (Anexo N° 9) conforme a





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE, teniendo en consideración además, que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar los objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572 en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 de su Reglamento.

## 8.1. SUBCRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

### a. Nivel de Flexibilidad del puesto

Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible; capacidad de trabajar desde el lugar elegido con conexión a internet; y establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.

### b. 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; y las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.

### c. Autonomía en las tareas

Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa; las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma; y las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.

### d. 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 necesaria y/o documentos en línea desde el dispositivo que se me ha entregado; y existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.

### e. Confidencialidad de la información

Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles; existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos; y existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

Cabe mencionar que, a modo enunciativo y no limitativo, se consideran teletrabajables las funciones o tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes, redacción y corrección de documentos, gestión de sistemas de información y comunicaciones, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos y propuestas de resolución de recursos administrativos, atención al público siempre que se realice mediante canales virtuales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

similares. Las funciones enunciadas no conllevan la aplicación automática del teletrabajo para quienes las realizan.

## 8.2. SUBCRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADOS AL/LA SERVIDOR/A:

Un puesto que se encuentre identificado en la LPT, no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, sino que la OGGRH recibe las solicitudes de los/las servidores/as de cambio de modalidad de prestación de servicios y en coordinación con los/as responsables que se encuentren relacionados al proceso (Jefe, OGTI, Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros) revisan y evalúan los subcriterios y condiciones asociados al/la servidor/a, según detalle:

### a. Acceso a tecnología

Si cuenta el/la solicitante con conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores. Asimismo, maneje herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia. Finalmente, que cuente con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.

### b. Discapacidad y/o población vulnerable

Si cuenta con alguna de las siguientes condiciones:

- Servidor/a con algún tipo de discapacidad.
- Servidora gestante o en periodo de lactancia.
- Servidor/a civil que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad, personas pertenecientes a grupos de riesgos con factores clínicos o enfermedades preexistentes.
- Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

## IX. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Considerando la aprobación del presente Plan de Implementación de Teletrabajo y la LPT se realizarán las siguientes actividades:

### 9.1. Difundir la Lista de Puestos Teletrabajables

La OGGRH difunde a través del canal de [midagri.te.informa@midagri.gob.pe](mailto:midagri.te.informa@midagri.gob.pe) el Plan de Implementación de Teletrabajo y la LPT y orienta a los/as servidores/as que lo soliciten sobre el procedimiento para que puedan tramitar el cambio de modalidad de prestación de servicios, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente acogerse a dicha modalidad.

### 9.2. Presentar solicitud de cambio de modalidad a Teletrabajo

9.2.1. El/La servidor/a que identifique su puesto de trabajo en la LPT se encuentra facultado/a para solicitar a la OGGRH el cambio de modalidad de prestación de servicios al Teletrabajo a través del Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo (Anexo N° 2) presentado por Mesa de Partes del





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

MIDAGRI, para lo cual deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

En dicha solicitud, el/la servidor/a señalará como mínimo:

- a) Su conformidad de completar e implementar el mecanismo de autoevaluación de riesgos en seguridad y salud en el trabajo a modo de declaración jurada según Anexo N° 4, previa asistencia a la capacitación que desarrollará el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para dicho fin.
- b) En el caso el MIDAGRI no cuente con la disponibilidad de facilitar equipos digitales o informáticos, indicará que está de acuerdo con proveer su propio equipo digital e informático y servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores teletrabajables. Así como, manifestará su conformidad de permitir el acceso remoto de la OGTI a sus equipos digitales para verificar y evaluar las características del equipo y servicio de internet.

9.2.2. Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización de que toda comunicación sobre el particular se efectuará mediante correo electrónico institucional y personal, comprometiéndose a dar acuse de recibo a través del correo institucional, de preferencia.

9.2.3. El/La servidor/a que se encuentre sujeto a alguno de los ítems desarrollados en el literal b. Discapacidad y/o Población Vulnerable del numeral 8.2 ítem VIII del presente documento, podrá solicitar la aplicación preferente del cambio de modalidad al teletrabajo adjuntando el Anexo N° 2 y el Anexo N° 3 Texto Adicional, debiendo acreditar/certificar para tal efecto, la condición de discapacidad, vínculo familiar, constancia domiciliaria del solicitante y la persona que se encuentra bajo responsabilidad o constancia de salud, según sea el caso.

### 9.3. Evaluar solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

9.3.1. Una vez recibido el requerimiento del/la servidor/a de cambio de modalidad de prestación de servicios, la OGGRH solicita al Jefe del órgano o unidad orgánica donde labora el/la solicitante, emita opinión dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, la misma que - en orden de prelación - en base a las necesidades de servicio, necesidades organizativas y producto del común acuerdo con el/la servidor/a debe indicar como mínimo: i) la modalidad de teletrabajo - Total o Parcial (indicar días), ii) Permanente o Temporal (al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de setiembre o 31 de diciembre de cada año), iii) jornada laboral que establecerá para el servidor/a; pudiendo utilizar de manera referencial el Anexo N° 5.

9.3.2. Asimismo, la OGGRH solicita al responsable de la OGTI evalúe y emita opinión dentro de los tres (03) días hábiles contados a la fecha de recepción, respecto al subcriterio de acceso a la tecnología asociado al/la servidor/a solicitante, para cuyo efecto completará el Formato de Criterio Asociado al Servidor (Anexo N° 6) del presente Plan.





- 9.3.3. La OGGRH evalúa la información obtenida y determina si acepta o no la solicitud del/la servidor/a de cambio de modalidad, notificando al/la servidor/a en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud; transcurrido dicho plazo sin respuesta ésta se entiende como aprobada.
- 9.3.4. En el caso del/la servidor/a se encuentre sujeto a alguno de los ítems desarrollados en el literal b. Discapacidad y/o Población Vulnerable del numeral 8.2 ítem VIII del presente documento, si bien puede presentar su solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal en la LPT, ello no significa que su solicitud se apruebe en automático, debiéndose evaluar previamente en el plazo indicado en el párrafo precitado, en coordinación con el Jefe, la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas, así como con la OGTI a través de la aplicación del Anexo N° 6 y evaluación del Médico Ocupacional del MIDAGRI con la aplicación del Anexo N° 7 del presente Plan.

#### 9.4. Capacitaciones

La OGGRH brinda orientación sobre el correcto llenado del Formulario de autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo según Anexo N° 4 para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

La OGGRH organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

- a) Con la OGTI en temas referidos a:
- Seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos
  - Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- b) Con la Oficina de Administración de Recursos Humanos, a fin que a través del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo brinden información referida a Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los "Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as" que forman parte del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- c) Con la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en temas referidos a medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

#### 9.5. Suscripción de Acuerdo de Partes

En el caso que la solicitud presentada por el/la servidor/a haya sido aprobada, ésta se formaliza mediante la suscripción de un Acuerdo de Partes entre el/la servidor/a y la OGGRH, la misma que tiene vigencia a partir del día siguiente de suscrito dicho acuerdo. Paralelamente, la OGGRH informa al Jefe, mediante correo electrónico, el inicio del teletrabajo del personal a su cargo.

La duración del Acuerdo de Partes no puede ser mayor al periodo que corresponde al Año Fiscal, sin embargo, puede ser prorrogado dentro de un mismo año fiscal, o renovado de un año a otro, posteriormente a su vencimiento. Quedan exceptuadas de la presente disposición, aquellas teletrabajadoras que solicitaron el teletrabajo por gestación o periodo de lactancia, cuya duración se ciñe al periodo de su duración, según sea el caso.

### X. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

#### Procedimiento de elaboración de la MCS

**10.1.** El Jefe identificará las actividades mensuales y establecerá las prioridades que asignará al/la servidor/a mediante correo electrónico u otro medio (acta de reunión de trabajo, documento colaborativo, entre otros) el primer (1er) día hábil de cada mes. Es recomendable que dichas actividades sean consensuadas estableciendo plazos de entrega.

**10.2.** El/La servidor/a, consignará las actividades asignadas para el periodo de vigencia en la MCS según Anexo N° 8. Posteriormente, presenta a su Jefe las evidencias de las actividades mensuales desarrolladas y la MCS, como máximo el último día hábil del mes. Asimismo, registra en el SISMOT sus actividades para el respectivo control y supervisión, como máximo el (1er) día útil del mes siguiente al periodo reportado.

En situaciones excepcionales como los periodos vacacionales, licencias u otros, el/la teletrabajador/a registrará el cumplimiento de sus actividades el último día de labores antes de ausentarse de la entidad.

**10.3.** El Jefe procederá a validar el cumplimiento de las actividades registrando el porcentaje de cumplimiento en la MCS para su posterior derivación a la OGGRH, como máximo el tercer (3er) día hábil del mes siguiente.

Cabe mencionar que, el Jefe podrá reportar las dificultades presentadas para el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo o coordinar con el Director/a General de la OGGRH o el/la que haga sus veces, el plazo en el que se realizará dicha actividad. Asimismo, en el caso excepcional que el Jefe tuviese que ausentarse por comisión de servicios u otros de similar naturaleza, la persona que asuma el encargo temporal de su Dirección será quien realice la validación y envío de la MCS a la OGGRH.

**10.4.** Si el/la teletrabajador/a no registra el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, no cumpliendo con los plazos y criterios establecidos en el presente Plan, el Jefe informará a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos





Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del procedimiento administrativo que corresponda.

- 10.5.** El/La teletrabajador/a que deje el puesto de manera temporal o definitiva (por una acción de desplazamiento o por desvinculación), deberá reportar a su Jefe el cumplimiento de actividades asignadas en la matriz respectiva como parte de su entrega de cargo. Sin embargo, si es el Jefe quien deja el puesto de manera definitiva deberá reportar a la OGGRH, la matriz con el avance en el cumplimiento de actividades de su equipo.
- 10.6.** La OGGRH, consolida mensualmente las MCS por órgano, como máximo el quinto (5to) día hábil del mes siguiente, e informa a la Secretaría General trimestralmente y, posteriormente el MIDAGRI informa los resultados de la implementación del teletrabajo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil antes de finalizar el primer mes del año 2024.

#### Otros mecanismos de control y seguimiento

Se aplicarán adicionalmente los siguientes mecanismos de control y seguimiento, sin excluir otros que por la naturaleza de las funciones indique cada órgano o unidad orgánica:

- i. El mecanismo de control por parte de los Jefes será la revisión obligatoria del SISMOT, sistema mediante el cual se validará el cumplimiento de las actividades/tareas declaradas por los/as teletrabajadores/as. Por su parte, la OGGRH se encargará del monitoreo de las declaraciones de actividades desarrolladas por los/as teletrabajadores/as en dicho aplicativo.
- ii. Seguimiento y revisión de actividades, informes u otros, mediante correos electrónicos o en carpetas compartidas.
- iii. Monitoreo vía telefónica.
- iv. Otros mecanismos de control que la Entidad o el Jefe considere conveniente implementar.

#### XI. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

- a) Según disponibilidad, la provisión de equipos digitales al teletrabajador/a se realiza disponiendo los equipos existentes en el MIDAGRI.
- b) Los medios digitales otorgados por el MIDAGRI no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación del servicio que justificó su entrega y los/as servidores/as receptores de éstos, deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, para lo cual firmarán la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes, que podría contener entre otros, recomendaciones de OGTI.
- c) En caso se realicen labores bajo modalidad de teletrabajo parcial, el/la teletrabajador/a no podrá requerir que el MIDAGRI le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.
- d) En el caso que, el MIDAGRI contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos/as los/as servidores/as que realizan teletrabajo, el





MIDAGRI podrá otorgarlo en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.

- e) La OGTI brindará soporte técnico remoto, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a por correo electrónico
- f) La OGTI proveerá a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

## XII. DURACIÓN

El Plan de Implementación de Teletrabajo, tendrá una duración determinada de acuerdo a cada ejercicio presupuestal.

## XIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Lista de Puestos Teletrabajables

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

Anexo N° 3: Formulario de autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo N° 4: Declaración Jurada – Discapacidad y/o Población Vulnerable

Anexo N° 5: Formato de repuesta del órgano o unidad orgánica

Anexo N° 6: Formato de criterio asociado al/la servidor/a: Acceso a la Tecnología

Anexo N° 7: Formato de criterio asociado al/la servidor/a: Discapacidad y/o Población Vulnerable

Anexo N° 8: Matriz de Control y Seguimiento

Anexo N° 9: Subcriterios y Condiciones Asociados a las Funciones del Puesto

## XIV. FLUJOGRAMAS

- Proceso de Evaluación – Teletrabajo
- Proceso de Control y Seguimiento





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

## Anexo N° 1: Lista de Puestos Teletrabajables

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRÍTICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	POSI- CIONES	PONDE- ACION	CALIFI- CACIÓN	TIPO DE PUESTO	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
1	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	SECRETARIA III	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0320-2023-MIDAGRI-SG/OACID	ERMELINDA GARCÉS PINTADO	DIRECTOR/A
2	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE DISPOSITIVOS	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0320-2023-MIDAGRI-SG/OACID	ERMELINDA GARCÉS PINTADO	DIRECTOR/A
3	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0320-2023-MIDAGRI-SG/OACID	ERMELINDA GARCÉS PINTADO	DIRECTOR/A
4	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	ESPECIALISTA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SECTOR	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 179-2023-MIDAGRI-SG-OGPP-OPRES	DAVID ALFREDO CAJAHUARINGA VIDAL	DIRECTOR/A
5	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	TÉCNICO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 179-2023-MIDAGRI-SG-OGPP-OPRES	DAVID ALFREDO CAJAHUARINGA VIDAL	DIRECTOR/A
6	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0106-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OT	ELIZABETH ANGÉLICA MESÍAS TORRES	DIRECTOR/A
7	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	TÉCNICO ADMINISTRATIVO. I	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0106-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OT	ELIZABETH ANGÉLICA MESÍAS TORRES	DIRECTOR/A
8	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	TÉCNICO ADMINISTRATIVO. II	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0106-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OT	ELIZABETH ANGÉLICA MESÍAS TORRES	DIRECTOR/A
9	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	OPERADOR PAD. III	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0106-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OT	ELIZABETH ANGÉLICA MESÍAS TORRES	DIRECTOR/A
10	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Oficina de Desarrollo del Talento Humano	TÉCNICO ADMINISTRATIVO. II	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0125-2023-MIDAGRI-SG/OGGRH-ODTH	EUMER PEÑA DAVILA	DIRECTOR/A
11	Oficina General de Tecnología de la Información	Oficina General de Tecnología de la Información	SECRETARIA	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0366 - 2023-MIDAGRI-SG/OGTI	ISMAEL EDWIN SALAZAR VILLAVICENCIO	DIRECTOR/A GENERAL
12	Oficina General de Tecnología de la Información	Oficina General de Tecnología de la Información	SOPORTE INFORMÁTICO	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0366 - 2023-MIDAGRI-SG/OGTI	ISMAEL EDWIN SALAZAR VILLAVICENCIO	DIRECTOR/A GENERAL
13	Oficina General de Tecnología de la Información	Oficina General de Tecnología de la Información	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0366 - 2023-MIDAGRI-SG/OGTI	ISMAEL EDWIN SALAZAR VILLAVICENCIO	DIRECTOR/A GENERAL
14	Oficina General de Tecnología de la Información	Oficina General de Tecnología de la Información	ANALISTA PROGRAMADOR PHP	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0366 - 2023-MIDAGRI-SG/OGTI	ISMAEL EDWIN SALAZAR VILLAVICENCIO	DIRECTOR/A GENERAL

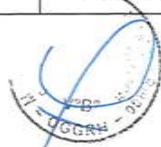




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	POSICIONES	PONDEACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
15	Oficina General de Tecnología de la Información	Oficina General de Tecnología de la Información	ANALISTA PROGRAMADOR	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0366 - 2023-MIDAGRI-SG/OGTI	ISMAEL EDWIN SALAZAR VILLAVICENCIO	DIRECTOR/A GENERAL
16	Dirección General De Desarrollo Ganadero	Dirección General De Desarrollo Ganadero	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 148-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGDG	MARCO ALONSO ENCISO HOYOS	DIRECTOR/A GENERAL
17	Dirección General De Desarrollo Ganadero	Dirección General De Desarrollo Ganadero	ASISTENTE DE PRESUPUESTO Y PROCESOS	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 148-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGDG	MARCO ALONSO ENCISO HOYOS	DIRECTOR/A GENERAL
18	Dirección General De Desarrollo Ganadero	Dirección General De Desarrollo Ganadero	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 148-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGDG	MARCO ALONSO ENCISO HOYOS	DIRECTOR/A GENERAL
19	Dirección General De Desarrollo Ganadero	Dirección General De Desarrollo Ganadero	ESPECIALISTA EN GESTIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 148-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGDG	MARCO ALONSO ENCISO HOYOS	DIRECTOR/A GENERAL
20	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas	SECRETARIA IV	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	OFICIO N° 335-2023-MIDAGRI-DVPSDA-DGESEP-0169-ADM	CHRISTIAN ALEJANDRO GARAY TORRES	DIRECTOR/A GENERAL
21	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas	Dirección de Estadística e Información Agraria	ANALISTA PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN AGRÍCOLA, PECUARIA Y AGROINDUSTRIAL	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	OFICIO N° 335-2023-MIDAGRI-DVPSDA-DGESEP-0169-ADM	CESAR RICARDO SANTISTEBAN PEREZ	DIRECTOR/A
22	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas	Dirección de Estadística e Información Agraria	TÉCNICO ADMINISTRATIVO. I	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	OFICIO N° 335-2023-MIDAGRI-DVPSDA-DGESEP-0169-ADM	CESAR RICARDO SANTISTEBAN PEREZ	DIRECTOR/A
23	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas	Dirección de Estadística e Información Agraria	ECONOMISTA. IV	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	OFICIO N° 335-2023-MIDAGRI-DVPSDA-DGESEP-0169-ADM	CESAR RICARDO SANTISTEBAN PEREZ	DIRECTOR/A
24	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas	Dirección de Estadística e Información Agraria	ANALISTA EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	OFICIO N° 335-2023-MIDAGRI-DVPSDA-DGESEP-0169-ADM	CESAR RICARDO SANTISTEBAN PEREZ	DIRECTOR/A
25	Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0218-2023-MIDAGRI-DVPASDA-DIGESPACR	MARCO ANTONIO ARCE RAMIREZ	DIRECTOR/A GENERAL
26	Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN DE CADENAS AGROPECUARIAS	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0218-2023-MIDAGRI-DVPASDA-DIGESPACR	MARCO ANTONIO ARCE RAMIREZ	DIRECTOR/A GENERAL
27	Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO. II	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0218-2023-MIDAGRI-DVPASDA-DIGESPACR	MARCO ANTONIO ARCE RAMIREZ	DIRECTOR/A GENERAL
28	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ABOGADO COORDINADOR	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
29	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ABOGADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
30	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ABOGADO EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A





N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	POSICIONES	PONDEACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
31	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ABOGADO EN DERECHO PENAL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
32	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ABOGADO EN MATERIA CIVIL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
33	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ABOGADO EN MATERIA LABORAL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
34	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ABOGADO IV	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
35	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ABOGADO/A	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
36	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
37	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ASISTENTE LEGAL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
38	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ASISTENTE PARA APOYO EN ARCHIVO JUDICIAL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
39	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
40	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
41	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	CONTADORA	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
42	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
43	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	COORDINADOR EN DERECHO CONSTITUCIONAL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
44	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
45	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	ESPECIALISTA LEGAL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
46	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	MOTORIZADO	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
47	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	PRACTICANTE	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
48	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	SECIGRA	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
49	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	SECRETARIA	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
50	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
51	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	TÉCNICO ADMINISTRATIVO. III	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
52	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	TÉCNICO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A





N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	POSICIONES	PONDEACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
53	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública	TÉCNICO JUDICIAL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0095-2023-MIDAGRI-PP	KATTY MARIELA AQUIZE CÁCERES	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
54	Dirección General de Desarrollo Ganadero	Dirección General de Desarrollo Ganadero	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO Nros 0167 Y 215-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGDG	MARCO ALONSO ENCISO HOYOS	DIRECTOR/A GENERAL
55	Dirección General de Políticas Agrarias	Dirección de Estudios Económicos	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0442-2023-MIDAGRI-DVPSDA/DGPA	OTTO ALONSO GALINDO HUAMAN	DIRECTOR/A
56	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	TEC. EN PROCESAMIENTO DE IMÁGENES I	1	14	88%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
57	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	ESPECIALISTA LEGAL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
58	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Gestión Ambiental Agraria	ABOGADO	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
59	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Gestión Ambiental Agraria	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
60	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Gestión Ambiental Agraria	ESPECIALISTA AMBIENTAL	3	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
61	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Gestión Ambiental Agraria	ESPECIALISTA LEGAL	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
62	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Gestión Ambiental Agraria	TÉCNICO ADMINISTRATIVO. II	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
63	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Gestión Ambiental Agraria	BIÓLOGO	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
64	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Gestión Ambiental Agraria	ESPECIALISTAS AMBIENTALES - PLAGUICIDAS DE USO AGRÍCOLA	1	16	100%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
65	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social	ABOGADO	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
66	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social	BIÓLOGO	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
67	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social	ESPECIALISTA EN CAMBIO CLIMÁTICO	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
68	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social	COORDINADOR GENERAL PPR SUELOS	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
69	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social	ESPECIALISTA RECURSOS HÍDRICOS III	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
70	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social	INGENIERO GEÓGRAFO	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	POSI- CIONES	PONDE- ACION	CALIFI- CACIÓN	TIPO DE PUESTO	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
71	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social	ESPECIALISTA EN FISIOGRAFÍA Y SUELOS III	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
72	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social	TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE IMÁGENES I	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
73	Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social	TÉCNICO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y PROCESAMIENTO DE IMÁGENES DE SATÉLITE	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 0716-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/DGAAA	JUAN CARLOS CASTRO VARGAS	DIRECTOR/A GENERAL
74	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	ESPECIALISTA SENIOR EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA COORDINAR LAS NEGOCIACIONES Y GESTIONES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y FOROS	1	15	94%	TELETRABAJABLE (NO CRÍTICO)	MEMORANDO N° 2387-2023-MIDAGRI-SG/OGPP	JENNIFER LIZETTI CONTRERAS ÁLVAREZ	DIRECTOR/A GENERAL
<b>TOTAL DE POSICIONES</b>				<b>76</b>						





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

Lima, dd de mm de aaaa de

Señor/a

NOMBRES Y APELLIDOS

Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Presente. –

Asunto: Solicito de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, [Nombre y Apellido], con DNI N° [DNI], actualmente me desempeño en el cargo de [Cargo], sujeto/a al Decreto Legislativo N° [Decreto], en la dirección/oficina [Dirección], me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- a) Que, doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional y personal citado en el presente documento, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
b) Que, señalo como lugar habitual donde se desarrollaría el teletrabajo, la siguiente dirección: [Dirección], salvo imprevistos (corte de luz o internet, u otro de similar naturaleza) que será comunicado de inmediato a mi Jefe/a Inmediato/as Superior.
c) Que, señalo mi conformidad de que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que me comprometo a participar en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, y de otras capacitaciones que se organicen en el marco del Teletrabajo.
d) Que, he tomado conocimiento de las responsabilidades que se detallan en el Plan de Implementación de Teletrabajo relacionadas al Teletrabajador y me comprometo a desarrollar las mismas durante mis labores sujetándome a las acciones que pueda determinar la entidad en caso de incumplimiento.
e) Que, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
f) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando que:
- Asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
- Mi equipo posee las características mínimas para realizar el teletrabajo, así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet, así como tengo conocimiento y manejo de herramientas de comunicación en línea, tales como; correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, entre otros, sujeto a verificación por parte de la OGTI.
Asimismo, autorizo a la OGTI a realizar la verificación remota, para verificar las condiciones informáticas/digitales de los equipos y/o conexión de internet, así como medición mis conocimientos informáticos, para el desarrollo de mis labores.

Atentamente,



DNI: [00000000]

Correo Electrónico Institucional:

Correo Electrónico Personal:

Teléfono - celular:



**Anexo N° 3: Texto Adicional**

**En caso de que se trate de un/a servidor/a perteneciente a la población vulnerable u otros, marque con X donde corresponda:**

La presente solicitud se realiza en el marco de la atención preferente citada en el numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo, concordante con el literal b. del numeral 8.2 del artículo 8 del Plan de Implementación de Teletrabajo del MIDAGRI, dada la situación en la que me encuentro, consistente en:

- (....) Situación de discapacidad, inscrita en el CONADIS o con Certificado de discapacidad emitido por el establecimiento de salud autorizado para ello.
- (....) Gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación<sup>5</sup>.
- (....) Responsable del cuidado de niño/a<sup>1</sup>, de personas adultas mayores<sup>2</sup> o de personas con discapacidad<sup>3</sup>, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona<sup>4</sup>, constancias domiciliarias<sup>5</sup> de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.
- (....) Responsable del cuidado directo de personas (familiares) pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona<sup>4</sup>, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad<sup>5</sup>, el documento que acredite la condición de salud respectiva<sup>6</sup>, entre otros.
- (....) Responsable del **cuidado de familiares directos** que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona<sup>4</sup>, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad<sup>5</sup>, el documento que acredite la condición de salud respectiva<sup>6</sup>, entre otros.
- (....) Contar con alguna medida de protección vigente en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. Para acreditar ello, se adjunta la documentación respectiva.

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

Anexo 1: .....

Anexo 2: .....

...

Cabe mencionar que, tengo pleno conocimiento, que la sola presentación de la presente solicitud, no implica que obtendré la autorización del cambio de modalidad de presencial al teletrabajo, toda vez que según el artículo 16 de la Ley 31572 – Ley del Trabajo, corresponde la previa evaluación de la naturaleza de mis funciones y el perfil del puesto que desempeño, por parte de mi Jefe/a Inmediato/a Superior.

Atentamente,

[Firma]

[nombres y apellidos]

DNI: [00000000]

Correo Electrónico Institucional: [xxxxxxx@midagri.gob.pe]

Correo Electrónico Personal: [xxxxxxx@xxxxxx.com]

<sup>1</sup> Hijo/a del/de la servidor/a

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Ley N° 30490: Entiéndese por persona adulta mayor a aquella que tiene 60 o más años de edad. Para efectos del presente Plan se define a **Adulto Mayor dependiente** como aquella persona que tiene una pérdida sustancial del estado de reserva fisiológica, asociada a una restricción o ausencia física o funcional que limita o impide el desempeño de las actividades de la vida diaria

<sup>3</sup> Inscrito en el CONADIS o con Certificado de discapacidad emitido por el establecimiento de salud autorizado para ello

<sup>4</sup> Partida de Nacimiento, DNI, Partida de matrimonio, entre otros, según corresponda.

<sup>5</sup> Acreditar que residen en el mismo domicilio o declaración jurada sujeta a verificación

<sup>6</sup> Informe médico suscrito por el médico tratante

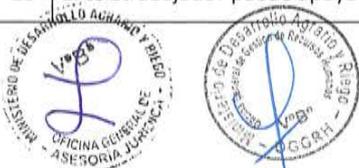




**Anexo N° 4: Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo**

Nombre del/la trabajador/a:			
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):		Entidad:	
Puesto de trabajo:		Fecha:	
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):			

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



N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	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.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano			
35	El teclado es independiente de la pantalla			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador			

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, declaro haber sido previamente formado e instruido para el uso adecuado del presente formulario, y la información que consigno es propia a la dirección consignada para el desarrollo del teletrabajo.

-----  
**Servidor/a (Nombres y Firma)**

**N° DNI:**





ANEXO N° 5: Formato de repuesta del órgano o unidad orgánica

MEMORANDO Nro. -2023-MIDAGRI-xxxxxxx

A : NOMBRES Y APELLIDOS
Director/a .....
Asunto : Opinión sobre Teletrabajo Asociado al/la Servidor/a
Ref. : MEMORANDO/PROVEÍDO de OGGRH
Fecha : Lima, .....

Es grato dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y documento de la referencia mediante el cual solicita opinión respecto a la solicitud de cambio de modalidad de prestación de servicios del/la servidor/a (apellidos y nombres) quien labora en el órgano/unidad orgánica a mi cargo.

Sobre el particular, mediante Memorando N° ..... este Despacho remitió a la OGGRH la relación de puestos identificados como teletrabajables considerando los subcriterios asociados a las funciones del puesto, en ese marco, y atendiendo a la solicitud del/de la servidor/a citado/a en el párrafo precedente la opinión de esta Oficina es favorable/desfavorable [indicar la razón].

En el caso de ser favorable considerar el siguiente texto:

Asimismo, sin perjuicio de las responsabilidades que se asumen en el literal 7.1 y 7.2 del Plan de Implementación de teletrabajo aprobado, en coordinación con el/la servidor/a solicitante se establecieron las siguientes condiciones según necesidad de servicio y/o necesidades organizativas:

a) Teletrabajo

Permanentemente ( ) Temporal\* ( )
Especificar: .....

b) La modalidad de teletrabajo

Total ( ) Parcial ( )
Especificar días de asistencia al
MIDAGRI: Presencial:
Teletrabajo:

c) Jornada Laboral

Ejm. De 08:00 a 17:00 hrs
(8 horas laborables sin incluir la hora del refrigerio)

d) Fecha de inicio

Al día siguiente de firmado el acuerdo de partes.

e) Especificar otros puntos que considere necesario.....

\* Periodo de prueba sujeto a evaluación de resultados favorable

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,
Documento firmado digitalmente

NOMBRE Y APELLIDOS
Director/a



## Anexo N° 6

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### FORMATO DE CRITERIO ASOCIADO AL/LA SERVIDOR/A: Acceso a la Tecnología

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	FUNCIONES	PONDEACION	CALIFICACION
1							0	0%
2							0	0%
3							0	0%
4							0	0%

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%-81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRITICIDAD MODERADA	80%-50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%-0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

EVALUADOR OGTI
CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR

N°	SUBCRITERIO Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	[firma o V° B]
1	0				EVALUADOR OGTI
2	0				
3	0				
4	0				





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

### Anexo N° 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

#### FORMATO DE CRITERIO ASOCIADO AL/LA SERVIDOR/A: Discapacidad y/o Población Vulnerable

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	FUNCIONES
o						
o						
o						
o						

N°	SUBCRITERIO Discapacidad y/o población vulnerable <i>(*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable</i>	Servidor con algún tipo de discapacidad.	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	[firma o V° B]
o						EVALUADOR
o						CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
o						
o						





## Anexo N° 8

### MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	

El registro de la matriz de Control y Seguimiento de puestos teletrabajables tiene carácter de declaración jurada.





MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/11/2023

CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
NO CRÍTICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

EVALUADOR
CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR

(\*En el caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará, no teletrabajable.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	POSICIONES	CARGO/PUESTO	FUNCIONES	PONDEACION	CALIFICACION	TIPO DE PUESTO
1						0	0%	TELETRABAJABLE

N°	SUBCRITERIO	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
1	Nivel de Flexibilidad del puesto	0		

N°	SUBCRITERIO	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
1	Cumplimiento y Productividad	0		

N°	SUBCRITERIO	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto se encuentran debidamente planificadas y organizadas, permitiendo el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
1	Autonomía en las tareas	0		

N°	SUBCRITERIO	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea
1	Digitalización de las actividades del puesto	0			

N°	SUBCRITERIO	Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y/o responsabilidad respecto a la posesión de dispositivos móviles.	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.	Existe restricción de acceso a la información a través del uso de contraseñas
1	Confidencialidad de la información			

SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR



