

## SIERRA Y SELVA EXPORTADORA RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 040-2023-MIDAGRI-SSE/PE

Lince, 31 de julio de 2023

#### **VISTOS:**

El Informe Nº 037-2023- MIDAGRI-SSE/OA-RRHH, de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando Nº 178 -2023- MIDAGRI-SSE/OA, de la Oficina de Administración, y el Informe N°083-2023-MINAGRI-SSE/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 28890 modificada con la Ley Nº 30495, se crea el organismo público denominado Sierra y Selva Exportadora, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; constituyendo un Pliego Presupuestal que tiene entre sus objetivos la creación de condiciones y mecanismos que permitan diversificar las actividades productivas de la economía de la zona rural andina y amazónica;

Que, la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, señala que, ésta es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, el teletrabajo, es una modalidad laboral que tiene por objeto lograr la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo. De otro lado, en el Reglamento de la Ley, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se indica que, la regulación del teletrabajo, entre otros, se sujeta a las necesidades del/la empleador/a público;

Que, el numeral 35.1 del artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572, establece que son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as civiles, puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información, cuyo desempeño no requiere ser garantizado con la presencia física del servidor civil, o puedan ser supervisadas de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados;

Que, el artículo 36 de la norma antes acotada indica que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo;





# SIERRA Y SELVA EXPORTADORA RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 040-2023-MIDAGRI-SSE/PE

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, SERVIR, aprueba por delegación la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", con el objetivo de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;

Que, con los documentos de vistos, resulta necesario que se apruebe el Plan de Implementación del Teletrabajo en Sierra y Selva Exportadora,

De conformidad con los dispuesto en la Ley N° 30495, la Ley N°31572, el Reglamento de la Ley N° 31572 y la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, SERVIR, y;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** APROBAR el Plan de Implementación del teletrabajo en Sierra y Selva Exportadora 2023- 2024, que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-**. Disponer que la Unidad de Recursos Humanos, difunda el Plan aprobado en el apartado anterior, así como se encargue de su correcta implementación

**Artículo 3.-** Disponer la publicación en el portal institucional de Sierra y Selva Exportadora (https://www.gob.pe/sse)

#### Registrese y comuniquese

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

Ing. PERCY EDILBERTO MEDINA MORALES



## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

2023-2024





#### 1. INTRODUCCION

#### 1.1 El Teletrabajo

Es una modalidad especial de prestación de labores en las instituciones públicas o privadas, que se utiliza en función a las necesidades de la entidad para prestar mejores servicios a la ciudadanía y se caracteriza por la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin la presencia física del/la servidor/a en el centro de labores, teniendo en consideración las dos formas de teletrabajo (total y parcial).

#### 1.2 Sobre las modalidades del teletrabajo

Se regulan las siguientes modalidades del teletrabajo:

- a) Teletrabajo total: Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad que el/la teletrabajador/a estime necesario o que requiera la entidad.
- b) Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo del cambio de modalidad de prestación de labores.

#### 1.3 De la variación de la modalidad laboral y su reversión

Para la variación de la modalidad convencional hacia la modalidad de teletrabajo, se debe considerar lo siguiente:

- Es voluntaria, y no puede significar en sí misma la afectación a la naturaleza del vínculo laboral, es decir de los derechos, beneficios, categoría y demás condiciones del/la servidor/a, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de labores.
- ii. El acuerdo de variación puede ser permanente o sujeto a plazo determinado.

La reversión de la modalidad de teletrabajo a la modalidad convencional procede en los siguientes casos:

- i. Por acuerdo entre las partes, en cuyo caso la entidad debe entregar al/la teletrabajador/a una copia del acuerdo de reversión.
- ii. Por decisión unilateral, la cual es comunicada por escrito al/la teletrabajador/a en un plazo razonable no menor de 10 días hábiles de anticipación; dicha decisión se sustenta en el incumplimiento de los objetivos planteados en la modalidad de teletrabajo.
- iii. Por solicitud del/la teletrabajador/a, en cuyo caso existen 2 alternativas:
  - Deniegue la solicitud, para lo cual debe sustenta su decisión y comunicarla en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
  - Acepte la solicitud e indique la fecha de retorno al centro de labores.
- iv. Cuando se cumple el plazo previsto en el acuerdo de variación.

En caso el/la servidor/a inicie su vínculo en la modalidad de teletrabajo, la variación a la modalidad convencional de prestación de servicios y su reversión siguen los mismos lineamientos antes señalados.





#### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28890 modificada con Ley N° 30495, que creó el Organismo Público denominado Sierra y Selva Exportadora.
- 2.2. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 2.3. Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-TR.
- 2.4. Ley N° 29742, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- 2.5. Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- 2.6. Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que aprobó la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas"

#### 3. ASPECTOS GENERALES

#### 3.1 Finalidad

Proporcionar herramientas y lineamientos que permitan implementar el teletrabajo en Sierra y Selva Exportadora - SSE, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

En la misma línea, pretende plantear los supuestos de reversibilidad, definir los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; así como, establecer el trámite para que los/as servidores/as civiles puedan presentar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento.

#### 3.2 Condiciones previas

#### a) Alcance

El Plan de Implementación de Teletrabajo tiene alcance a todos/as los/as servidores/as civiles con vínculo laboral vigente; así como, a las modalidades formativas u otras análogas, siempre que no se contravengan a su naturaleza formativa y, a los órganos y unidades de SSE.

#### b) Objetivo

Implementar el teletrabajo en Sierra y Selva Exportadora como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del servicio, respetando que los derechos de el/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 a la ciudadanía y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.

#### c) Responsabilidad

- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, es responsable de la implementación del presente plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.
- La Unidad de Tecnología de la Información en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, son responsables de brindar los recursos tecnológicos, mobiliarios y firma digital en caso corresponda, a los/as servidores/as civiles que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, considerando la disponibilidad.
- La Presidencia Ejecutiva, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación.
- Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo y asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por estos/as

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 4.1 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 fuera del horario laboral.

#### 4.2 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.

Las horas de sobretiempo, que previamente sean aprobadas por el/la jefe/a inmediato/a, y que el/la teletrabajador/a realice antes o después del tiempo de la jornada laboral o que labore durante los fines de semana o feriados son compensados a través del otorgamiento de descanso físico equivalente, conforme al procedimiento.

#### 4.3 Servidores/as civiles pertenecientes a la población vulnerable y otros

La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por los/las servidores/as en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, con discapacidad pertenecientes a grupos de riesgos por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la teletrabajador/a.



#### 4.4 Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

El/la teletrabajador/a es libre de elegir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados a la Unidad de Recursos Humanos previo al inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la trabajador/a debe informarlo a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación de 5 días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En estos casos, la Unidad de Recursos Humanos aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el artículo 23 de la Ley del Teletrabajo, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar. El/la teletrabajador/a puede realizar sus labores dentro del territorio nacional.

En virtud a la naturaleza de las funciones de algunos puestos identificados por la entidad y de considerarlo de necesidad para su operatividad, es necesario que el/la servidor/a civil aun estando en teletrabajo, debe acudir a las instalaciones indicadas por Sierra y Selva Exportadora a solicitud de el/la jefe/a o de el/la director/a.

#### 4.5 Derechos del/de la teletrabajador/a de Sierra y Selva Exportadora

El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según la disponibilidad de recursos digitales y presupuestales con los que cuente Sierra y Selva Exportadora.
- 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.

#### 4.6 Responsabilidad del/la teletrabajador/a

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por Sierra y Selva Exportadora dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c) 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 Sierra y Selva Exportadora para la prestación de las labores.
- d) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- e) Cuidar los bienes otorgados por Sierra y Selva Exportadora, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- f) Participar de los programas de capacitación que disponga Sierra y Selva Exportadora.
- g) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por Sierra y Selva Exportadora.
- h) Brindar facilidades de acceso a Sierra y Selva Exportadora en el lugar habitual del teletrabajo.



Unidad de Recursos



#### 4.7 Responsabilidad de los /las Jefes/as

- a) Identificar las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo para su ejecución durante el periodo establecido, teniendo en cuenta el alineamiento a las actividades del órgano o unidad orgánica; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño.
- b) Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a, así como comunicar y/o atender los cambios de actividades que sean necesarios.
- c) Validar el cumplimiento de actividades y enviar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces la matriz de control y seguimiento de su equipo. Para una mayor practicidad se sugiere utilizar la matriz como documento colaborativo.
- d) Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

### 4.8 Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora respecto a la modalidad de teletrabajo.

Sierra y Selva Exportadora tienen las siguientes obligaciones:

- a) Comunicar al/a la teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en la modalidad de la prestación de labores que presente el/la teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) A entregar las siguientes condiciones de trabajo: los equipos y el acceso a los sistemas, programas, aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea Sierra y Selva Exportadora.
- d) Si Sierra y Selva Exportadora contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos/as los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, Sierra y Selva Exportadora a través de la Unidad de Tecnología de la Información en coordinación con la Oficina de Administración, los otorgará en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- e) A respetar la desconexión digital de el/la teletrabajador/a.
- f) Notificar al/a la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- g) Capacitar al/a la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos y en seguridad de la información.
- h) Capacitar y comunicar al/a la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- i) Capacitar al/la teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.
- j) Identificar los peligros, evaluar los riesgos e implementar las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para lo cual toma como referencia el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo aprobado en el Anexo 02 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.
- k) Remitir a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en Sierra y Selva Exportadora.



#### 5. DESARROLLO

#### 5.1 Criterios para listar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los/las responsables de los órganos y unidades orgánicas tienen en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como, 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 sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley Nº 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley Nº 31572.

En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo Nº 03 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios:

#### a. Subcriterios y condiciones asociados al criterio Función del Puesto:

- Nivel de flexibilidad del puesto
- Cumplimiento y productividad
- Autonomía en las tareas
- Digitalización de las actividades del puesto
- Confidencialidad de la información
- Otras asociadas a la misión del puesto

También se considerará los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a civil:

#### b. Subcriterios y condiciones asociados al/a la servidor/a civil

- Acceso a tecnología
  - 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.
  - Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
  - Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
- Discapacidad y/o población vulnerable
  - Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad, en periodo de gestación o lactancia.
  - Responsable del cuidado de niño/a, personas adultas mayores o personas con discapacidad.
  - Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.
  - Responsable de familiares directos que se encuentren en estado grave o sufran de accidente grave.

#### 5.2 Implementación del teletrabajo en Sierra y Selva Exportadora

5.2.1 Ahora bien, corresponde a Sierra y Selva Exportadora dar inicio al proceso de implementación del teletrabajo, y del proceso de identificación de los puestos teletrabajables de la Entidad a nivel nacional, conforme a la guía orientadora para implementar el teletrabajo, realizando las siguientes actividades: Actualizar los documentos anexos de los teletrabajadores de acuerdo con la Ley del Teletrabajo vigente y su reglamento.







- 5.2.2 La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los/las jefes/as y/o Directores/as de los órganos y unidades orgánicas de Sierra y Selva Exportadora identifican y listan los puestos teletrabajables de la Entidad.
- 5.2.3 El/la servidor/a civil puede presentar la solicitud de cambio de modalidad a la Unidad de Recursos Humanos con copia al/la jefe/a inmediato del órgano o unidad orgánica; adjuntando al mismo el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (Anexo N° 02).
- 5.2.4 El/la jefe/a inmediato del órgano o unidad orgánica donde labore el/la solicitante, deberá emitir opinión sobre lo solicitado, dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibida la solicitud de cambio de modalidad, bajo responsabilidad. Dicha opinión será remitida a la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno de el/la Director/a o Jefe/a de la Oficina o Unidad; deberá adjuntar las actividades que realizará dicho personal bajo la modalidad requerida, considerando lo siguiente:
  - Responsabilidades actuales del/de la teletrabajador/a
  - Actividades y/o encargos del órgano o unidad orgánica y su periodicidad de control.
  - Metas de desempeño de cada teletrabajador/a, en caso corresponda
  - Canales de comunicación de control de actividad

Asimismo, si le corresponde teletrabajo parcial deberá precisar los días de presencialidad y la frecuencia.

5.2.5 La Unidad de Recursos Humanos recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a, y deberá responder en el plazo de 10 días hábiles de recibida la misma.

Determinará si se acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil. Teniendo en cuenta que el empleador, en uso de su facultad directriz, puede negar la solicitud.

Para la revisión y evaluación de la Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, la Unidad de Recursos Humanos considerará la identificación de puestos teletrabajables (Lista de Puestos Teletrabajables) realizada en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio que presta su órgano o unidad orgánica y las necesidades organizativas; el hecho de que un puesto se encuentre en la lista de "Puestos Teletrabajables", no significa que de forma automática éste debe desarrollarse bajo esa modalidad. Asimismo, evaluará los criterios asociados al/la servidor/a civil, detallados en el Literal b) del Numeral 5.1 del presente Plan.

- 5.2.6 El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, elaborará el contrato o adenda de trabajo u otro documento y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración lo suscribirá, en dichos documentos se especifican las condiciones y la temporalidad del teletrabajo.
- 5.2.7 La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

#### 5.3 Recursos que se asignan al/a la teletrabajador/a

E Unidad de & Repursos anos

Al/a la servidor/a civil se le 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.

Cuando no se cuente con la disponibilidad para asignar los referidos medios tecnológicos el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de Sierra y Selva Exportadora. En este caso, la Entidad no compensa a el/la teletrabajador/a por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

#### 5.4 Reversibilidad

Se revierte la modalidad de teletrabajo total o parcial a presencial en los siguientes supuestos:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias (sea por comunicación telefónica, electrónica u otro)
- Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo
- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- Otros supuestos que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de Sierra y Selva Exportadora.

Para ello, independientemente de la responsabilidad que incurra el/la servidor/a civil, el/la jefe/a inmediato/a está en la obligación de informar a la Unidad de Recursos Humanos, el o los supuestos de reversibilidad incurridos por el/la citado/a servidor/a civil, debidamente sustentados.

Posteriormente, la Unidad de Recursos Humanos luego de la evaluación realizada comunica al/ o la servidor/a civil la reversibilidad o no del teletrabajo.

El retorno a la presencialidad del/de la servidor/a civil será en un plazo mínimo de 10 días hábiles según la necesidad del servicio, salvo acuerdo distinto entre las partes.

#### 5.5 Seguimiento

Para el seguimiento adecuado el/la jefe/a inmediato de los órganos y unidades orgánicas debe cumplir con lo señalado en el Numeral 4.7 del presente Plan y cada teletrabajador/a deberá el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la matriz de control y seguimiento de teletrabajo. (Anexo N° 03 del presente plan).

#### 5.6 Duración

El Plan de Implementación del Teletrabajo de Sierra y Selva Exportadora podrá ser modificado, de acuerdo con las necesidades institucionales o normativa que lo dispongan, para el otorgamiento del teletrabajo a los/las servidores/as civiles; y su implementación tendrá una duración de hasta el 31 de diciembre de 2024.

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal considerando una periodicidad de hasta 3 meses, para ello se deberá tomar en cuenta el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiendo que a los 6 meses de implementados se evalúen los objetivos alcanzados.





#### 5.7 Cronograma de actividades

Acciones	Responsables	Plazo
Identificación de puestos teletrabajables (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	RRHH, órganos y unidades orgánicas	Del 06 al 11 de julio de 2023
Elaboración de propuesta del Plan de implementación	RRHH	14 de julio de 2023
Revisión y aprobación del plan de implementación	OAJ/ Presidencia Ejecutiva	Del 17 al 21 de julio de 2023
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	RRHH	Del 24 al 31 de julio de 2023
Recepción de solicitudes de los/as servidores/as	RRHH	Del 01 al 11 de agosto de 2023
Evaluación de solicitud y respuesta	RRHH, órganos y unidades orgánicas	Dentro de los 10 hábiles de presentada su solicitud
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo	RRHH, UTI	Al 5to día hábil de solicitado el recurso tecnológico
Adecuación y suscripción de los documentos (Actas, Acuerdos y Adendas) de los/las teletrabajadores/as de acuerdo con la Ley del Teletrabajo vigente y su reglamento	OA, RRHH	setiembre 2023
Capacitación a el/la Teletetrabajador/a	RRHH	setiembre 2023
Ajustes periódicos del Plan, de corresponder	Jefe inmediato, RRHH en coordinación con los jefes o directores	Cada 6 meses con evaluación según objetivos alcanzados

#### 5.8 Consideraciones finales

En aquellos supuestos o situaciones no contemplados en el presente Plan se aplicará lo señalado en la Ley del Teletrabajo, su reglamento y la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.

#### 5.9 Anexos

- ANEXO 01: "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de SSE.
- ANEXO 02: Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo
- ANEXO 03: Declaración jurada denominada "compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo"







#### **ANEXO Nº 02**

#### 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 Unidad de Recursos Humanos
Señor/a Nombres y Apellidos Jefe/a inmediato
Presente
Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo
Yo,
Actualmente trabajo en la oficina, pero desearía cambiar a la modalidad de trabajo (presencial a teletrabajo o viceversa) (parcial o total). La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá
Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:  • • • •
Asimismo, declaro lo siguiente:  - Cuento con las condiciones necesarias relacionadas al acceso a tecnología, medios para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación n línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desembolso de mis funciones, el cual se encuentra detallado en el Literal b) del Numeral 5.1 del presente Plan; la cual, estará sujeta a fiscalización aleatoria.
<ul> <li>La condición asociada al/a la servidor/a civil al cual me encuentro inmerso es        , el cual se encuentra detallado en el Literal b) del Numeral 5.1         del presente Plan; la cual estará sujeta a fiscalización aleatoria.</li> </ul>
Atentamente,
Nombres y apellidos Firma DNI N°







#### **ANEXO Nº 03**

### DECLARACIÓN JURADA DENOMINADA "COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO"

Por			presente,								
			me com	prom	eto a pi	roporcionai	mis	propios	equipos	informá	ticos
gener comp estab	e su us ensación lecido en	o y algun el nun	ra de escritor mantenimien a por parte neral 37.2 de Supremo N°	to, p del M l artíc	ara el linisterio culo 37 d	desarrollo de Econo del Reglam	del mía y	teletrak y Finan	oajo, sin zas, conf	derech orme co	no a on lo
Lima,											
Atenta	amente,										
Nomb Firma DNI N		ellidos									



	CANTODE			OTTO	Section of Russes	New Property lines	_									
	OFFICIAL BALL OFFICIAL MOSEAAA	65.70	Approach or A	Asprovents un rituge bale, por la tunto la endicad de acuerdo con las lecutados Asprovents un finago medio, por la tunto la endicad de acuerdo con par escala Resemblica no descon pelitro de la ferma la acuada de conserio con para escala Resemblica no descon pelitro de la ferma la acuada de conserio con para en la conserio conserio conserio con para en la conserio con para en la conserio con para en la conserio conserio con para en la conserio conserio conserio conserio con para en la conserio con para	dodes y skiethes podd sandders cano pusic para talestaka i middes y skiethes podd sandders cano an pusic gan talestaka	totol o portini.										
		1					,									
*	PARCIE	Changestand	ě	(Fedducts	See.											
								<b>S 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>								1
-		PASSESSON DECIMA	SERVINGS.		PACEMONT EXCUTNO	•	a	4	a	•	a			,	2	Q
~	ALTA BINECCIÓN	PRESIDENCA ERCUTIVA	ersantes		ASSTUM ADMINISTRATIVA DE ALTA DIRECCIÓN	-		a	a	,	a		a		2	B
-	ALTA BRECOON	GENERAL GENERAL		BELAUNCH GONGALES GUSTAVO ADOLFO	GENERAL GENERAL	-			a	-	a		a		£	2
•	ALTA DIRECCIÓN	UNDAD DE ABSTENCIA TÉCNECA DE MEGOCOS		SALINUS DELEADO PABLO GLISTANO	SPECIALISTA EN PROMOCIÓN COMERCIAL	•	a	a	а				20	•	Q	80
~	ALTA DIRECCION	UNIDAD DE TRAAFTE DOCIMENTARIO Y ARORNO	*********	BETRACEPI BANCH CLISO CTAN	UNEDAD DE TRAMETE DOCUMENTANO Y ANCHVO	•		4	a	3					2	9
•	ALTA DIRECCIÓN	UNIDAD DE COALUNICACIÓN E BAAGEN BETTTUDONAL	CONTRACT	GUTTON ARTIASA SANAGGIA HELLY	EFF DE LA UNEDAD DE EDNAMECACIÓN E MANGEN HOTTUDONA	•	a	a	a	,	a	a			2	2
-	ALTA DIRECCIÓN	UNIDAD DE COAUNICACÓN E BANGEN BETTILOGNAL	996050+	VASQUEZ URIBE ROKANA YANET	ANALETA DE ALENOVEJALES		a	۵	a	3	a	a		-	2	9
•	AGESCHAMETING	OFICIAL DE ASSORIA AMBICA.	94CES(80)	OCZA URODAN WALTER GERMAN	EFF DE LA GRICHA DE ASESONÍA LIBÍDICA	•	a	a	a	3	a	a		•	2	9
•	AKSONAMENTO	SECURATION DE MONTOREO. SECURATION Y EVALLACIÓN	4677670	ACUTION BUT JUNY CARLES	AMUSTA II DE MONTONEO, REGUNEENTO Y EVALUACIÓN	•	a		a	-	a	*		-	2	9
я	ARSONAMENTO	OFICIAN DE MONTONZO, SEGUMENTO Y EVALUACIÓN	41000013	CURREN DE LA CHIE LADY AUCTH	EMECALISTA EN MONTOREO, SEGUMENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE REGOCO.		a		a	-	a	a		-	2	9
n	AGESONAMEENTO	OFICINA DE MONTOREO, REGUNAENTO Y EVALUACIÓN	THEMON	VALENCIA MAJORIQUE SILVA ANGELA	AMMENTA I DE SEGUMETATO DE PLANES DE ANTICUACION	-	a		a	-	a	a		-	2	9
а	AGESONAMEINTO	OFICIAL DE MONTOREO. SEGURMENTO Y EVALUACIÓN	овеснова	VALVERDE OROHES PELIX HUNDERTO	RFE DE LA OFICINA EN MONTOREO, SEGUMENTO Y EVALUACIÓ	•	a	a	a	-	a	a		-	8	9
а	AGEONAMEENTO	OFICIAL DE PLANEAMBENTO, PRESUPUESTO Y	40077003	PECTINGS RIPA DAVID ATK	EPICALSTA IN PROTECTOS DE INVERSIÓN	-	a		a	-	a	a		-	2	9
2	ACESONAMEENTO	OFFICIAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MADDERMANACIÓN	SC S	RUZ PLONES LES MANGES.	RF BE LA UMEDAD DE WITLUETHCIA COMERCIAL	-			a	-	a	a		-	8	9
я	ASCIONAMENTO	DHOMA DE PLANEAMENTO.	emems	SUMPE MERBO ESSAMA	RFE DE LA GPICHA DE PLANEAMEDITO, PRESUPUESTO Y MODEDINGACIÓN	-	a		a	-		a		-	2	8
2	AGEORAMBENTO	DECOM BE PAREMETED.	240040	ACTION AGUITME STEAMS MARIA	INFOALITA EN PAMEAMENTO ESTATÉGICO / KPE (E) DE MINIMO DE PLAMEAMENTO	-		•	a	-	a	a		-	8	8
a	ALCORAMENTO	OFICIAL DE PLANEARENTO, PRESENUENTO V	NAMEDIA	PLONES ECHERAAN NJEO AUELETO	APIE DE LA UMICAD DE PRESUPUESTO	-	•		a	-				-	2	2
3	CINSONAMOESA	UMBAD DE BITLIMETROA	ACRESTA	MEDIDOLA REVILLA VANAMA BAPCIATRIZ	EPPEDALETA EN ANÁLISE DE BITELIBERICA DE NERCADOS	-			a	-				-	2	2
a	ASSONAMENTO	UNIDAD DE BITELIGENCA	101000	18	EPFCALISTA EN BITLUEBICA COMERCAL	-		a	a	-	a	a		-	2	2
R	AESORAMENTO	UNIOND DE INTELLEENCIA COMERCIAL	00000000	WORKS LIDO MANIA ESTICA	EPECALITIA EN AMULES DE BIFORMACÓN CONERCAL	•	a	a	a	-		•	-	-	2	9
я	CONTROL BISTITUCIONAL	SAGANO BI COMMOL PETITICIONAL	SCENERAL	CABITAL BARRENTUS JORGE	ALICTION	,		a	a	,	a	a	•	-	9	8
я	-	BETTLOOKAL	2000054	9	мотом	•	a		a	1	а	a		,	Q.	9
я	CONTRIC	DESTRUCTION	1000	_		•		•	, a	-	a	a		-	2	2
A 16	OLOM	OF COM. DE ABARNETIACIÓN	C399CER2	GOLGOCHEA TORIBIO IATAR PAOLA	ABSTEATT ADMINISTRATIVA	- -				~			•	-	2	9
ı z	L	OF CHAIR DE ADMINISTRACON	NO.	LUCO ROQUE EDGAR ASID.	SET DE LA BROWA DE ADMINISTRACIÓN		a a		a a	.   .	a a	a a		- -	2 2	2 2
e	avore	OFICIAL DE ADARMICTRACIÓN	ACTION	ORTE CÁCIRES SELUCIOM SALVADOR	CHOPER SEDE UMAN	-	,		a	-	a	a		-	2	2
я	APOTO	OFICIAL DE ADMENISTRACIÓN	6952209	TREVELO ABANCA GAMA EMELO	OKOPEN SEDE LIMAN		a		a	~	a	a	a		2	B
A		UNIDAD DE RECURSOS HUMANNOS	46040180	_	EPECALISTA EN GESTIÓN DE REQUISOS HUMANOS	-	a	a	a	~	a	a		-	2	2
g ;	<b>M</b> ON0	HUMANOS UNEDAD DE RECURSOS	**************************************	GALVIZ U YANBAA YAYBAA	EPPEDALETA PARA LA UNEDAD DE RECURSOS HUMANOS	-	a		a	-	a	3	•	-	ğ	9
я	onow.	UNIDAD DE RECURSOS	SHEDNER		KET DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANICS				, a					- -	2 2	2 2
a	APOno	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	THE PROPERTY.	CONCHADO CLAM CARLOS ALBENTO	EFF PARA LA UNEDAD DE TECHOLOGÍA DE INFORMACIÓN	-	a		a		a	a		-	2	9
2	APOTO	UNIDAD DE TECHCLOSÍA DE LA INFORMACIÓN	cctmass	MALPARTIDA HUNDCATA CHETIAN	MONORITY TECHNO		a		a		a	a			2	9
я	OLOM	UNIDAD DE TECHOLOGÍA DE LA BECRIAACIÓN	<b>CD8423773</b>	_	ADMINISTRADOR DE RED	•	a	a	a	3	a	8	a	1	9	Q <b>a</b>
*		UNDAD BY CONTABLIDAD	00000000	CONDOVA INVEA EDOT ELEAETH	KFF DK LA UMDAD DK COPTABALDAD	-					a	a		-	2	9
A	1	UMBAG DE TERCHENIA	-	-	APP DE LA LANDAD DE TESONORÍA	-	•			-		•		-	2	2
•	1			-	ACT OF IA UMBAD OF ABACTECINEERTO	-	•	•	-	-		•	-	-	2	8
•			2	-	EPSCALITA DI CIPITICI NATBACHIAL	-	•	•		-	•	•	•	-	8	8
9 5	OLOW A	CHICAGO OF ANATOMORPHO		MACHINE PROMISO CHITATA MODICALIT	COPCONUENTA DE CONTRACTACIONES Y ADQUIDICONES	- -		•	•	٠.			•	-	2 1	2 1
9	4	CONTRACTOR AND	41300508	1 8	CONDAIGN IN ALMON	.   .									2 2	8 8
tes.	Semeson Se	BRECOON DE PROMOCIÓN Y ANTICIALACIÓN COMERCIAL	STATE	_	ESPECIALISTA EN CADEMAS PRODUCTIVAS DE CACAO Y TÉ	-				-				-	2	2
54	do appara	DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y		$\overline{}$	EMECTOR DE LA DINECCION DE PROMOCIÓN Y ANTICAJACION									1		
4	Sales ex	SELVA	è	CALLEGES HENNES MENNES OF THE PARTY OF THE P	CONCROLA STIVA	•		^	*		24	a	DA .	-	Q.	<b>Q</b>

 

	CALETRON GOMET TANN GABRIEL  A CALETRON GOMET SORA AMERICA  A CALETRON GOMET SORA AMERICA	EPECALETA FAN UL BRECOÓN DE PROMOCIÓN 1 AMECIACIÓN SEBAN AMETENTI ADMINISTRATIVO		a a .	a a	~ ~	a .	a	a a	2 9	2 2	a a		2 1	2 2
PITCLACCO TO REPARCOSO TO PERSON TO	-	AMERICAL ADMINISTRATIVO	-   -	a	a	,		-	-	2	2	a	-	5	9
WITH A CONTROL IN PROCESSOR IN			-		_		а							2	2
HILDSON E REMEDON TO THE PROPERTY OF THE PROPE	MOSQUERA HERMANICI HEDA VIDLITA	GPECALUTA BY PLANTS BY HEGODO		a	a	-	a	a	a	8	9	a		9	2
METALOGICE E ROMOGOT PER E PROCEDO TO	PARCEL BACELO GLALICIMO DOS	SEPTIMENT OF PROBLAMA BACKHAL PALTO Y PRITALES	-			-				8	8	-	-	9	8
TO BECOMESTIVATOR  FOR THE STATE OF THE STAT	AMOS CONTRO CONTRO EXECUTAL	GPIDALITIA BI CARDINS PROBUCTINAS DE LACTICIS		a a	4	-				3	8	•	-	2	2
HER BY DESCRIPTION OF THE PLANT	S JAMMA SEGONA RON LIETH	ABETUIT ADMINISTRATIVA SEN CALCO	-	a		-				8	2	a	-  -	8	2
ANTON THE RECOMMENDANCY  REAL BOOTH CONTRACT  REAL	S BARRIOS BARRIOS MARCOS SANTIAGO	CHOFER SEDE AREQUIPA	-	a	a	,	a	a	a	2	8	a		9	9
ANTON THE RECOMMENSARY  SER BECOMMENSARY  SER BECOMMENSARY  SER BECOMMENSARY  SER BECOMMENSARY  SER BECOMMENSARY  SER SECONDETINALA  SER SECONDETI	כיוסורוס כירוצעס וייאקי ויוציי	AGISTENTE ADARMISTRATIVA SEDE HUMANICO	•	a	a	2		a	a	9	9		,	2	2
AVECTOR TO THE STATE OF T	CARPIO BANDA EBGAR BAND	ESPECIALISTA/COORDINADOR DE SEDE DESCONCINTIADA IMOQUEGUA / RFE [E] SEDE DESCONCINTIADA MOQUEGUA	-	a	a	~	a		a	9	9	a	-	9	2
RIO BECONGINUAL PUBA.  RIO PECCONGINUAL PUBA.  ARACIO:	GUERA CARRED CARLA MARUIA	ASSTENT ADMINISTRATIVA SER INCOLEGUA		a		-				2	8	a	-	9	2
SERV BESCONGUMBAN PENA SERVICE BESCONGUMBAN CANADAGO. SERVICE BESCONGUMBANA ANCION	3	AKSTERT ADMINISTRATIVA SCH APARAAAC	•	a		-	a		a	2	8		-	9	8
SER PECONCENTAGA CAMAMACA SER PECONCENTAGA ANCION	CUSTILLO OCAÑA BANA ADALBENTO	HET SEDE DESCONCENTIAGA PURA / HET (1) SEDE	•	a	a	-	a	-		2	2		-	9	2
SEE BECONGINIADA ANCION	CASTINO ABANTO ANDRES EUCLIDES	JEFF REDE BESCONCENTIANDA CALAMADICA / JEFF (E) SEDE LA		a	a	,			,	5	8	,	-	1 1	1
1	3	SPECIALIFICACIONISMADON SERE DESCONCENTIADA ANCADA		a			,	\ \ \			-	\  -	. .  -		1
SEEK DESCONCENTADA ATTENADO	-		-			1	+	+	+		1	· 			
SEEK BESCONCTRADA	1			`		+	•			2	2	*	-	2	2
AMAZONAS SEDE BESCONCTIBADA	8	AUSTINIT AMMINISTRATIVO SEDE AMAZONAS	-	a		•	a		2	9	8			B	8
+		DESCRICT WINDS ANADOMS	-	a	a	7			a	8	9		-	£	2
	9	DESCRIPTION FANO.	•	a	a		a				9	a	-	2	2
MINNCAVILL	ORU MANURI JOSÉ ANTONIO	RESPONDANT DEL PROGRAMA INACONAL DE TRUCIAS / JETE (E) SEDE DESCONCENTADA NUANCAVELICA	•	a	a	2			a	3	2	a	-	2	£
then studentsmade 4550411	STATE WELL MAIN COLLECT	ORDERS STOK APARTAME	•	a		-		a		2	8	a		8	8
•	CONDOR POAK LIAS HENTY	ACCITATE ADARMETRATIVO SEDE RANÍN	•	a	a	,	a		a	8	2		-	9	2
LINEA SEEM DESCONCENTIADA 2005668	COMBONI BUENDA CARLOS PROILAN	CHOPER SEEK AVAILOND		a	a	-		3	a	2	8	a	-	2	9
SERVE DESCRIPTIVES ANDRE	8	SATURED FOR STATEMENT OF THE PROCESSION OF THE SAME STATEMENT OF THE SAME STATEMENT OF THE SAME SAME STATEMENT OF THE SAME SAME SAME SAME SAME SAME SAME SAM		a	a	-			a	8	8			9	9
UNICA SEESSACTIVITADA LORETTO 44691375	DÁZ VILACOSTA LIBOA AMBELICA	AMERICAL ADMINISTRATIVA SEDE LORITO		, a	a	•				1	1	-	-  -	1	1
STOR BETTER THE PARTY	7	11		-	-			<u> </u>	1				1		
COMPANY OF THE PARTY OF THE PAR	19	COLO PARAMETERIZZA MAS NA SEL	  -		. .	+	,,					+	+	,	
+	Ш	AND THE PARTY OF T	+			1	*	a		+	-	+	+	8	2
MANCAVELICA STDE BESCHETTERADA	9		-	a	a	~				2	8	a	-	£	2
MACIDIO	1	AFF REST DESCONCENTRADA ATACLICAC	-	a	a	-				8	2	a		9	¥
8	1	DIOPES SERVINGO	•	a	a	~		a		2	§ ·	4	•	9	Q.
MEA MEMBERSONCHINADA 22484361	LAZARO PUDITE JOEL REMARE	CHOPEN SEDE HAMMACO	•	a	a	•	a	a		9	2	a		OH	2
UNICA SEER DESCONCINTADA 47180490 A7180490	MANAGERIAN PRACO AGA CLAVELLA	ASSTENT ADMINISTRATIVA SEDI ATACACONO	•	a	a		a	a		2	2	a	-	¥	2
NEA STEP DELCONCINTRADA COSTOSTOS	MENDOZA FLORES MONICA MILAGRITOS	AUSTERT ADMINISTRATIVE SEDE LAMBATICUE		a	a	~		a	a	2	2	2	-	2	2
	PLASSWOA ALVANZ PORFINIO FIDEL	CHOPER SEDE CAMMANGO.		a	a			a	a	9	2	a	-	S	\$
UNION SEDE DESCONCENTIANA LA AZZEDISZ	1.5	MATTERS ANAMOSTRATION STREET IN INCIDENT	-		.	,		-	+	+	1	·   ·			1
MEDI DESCONCIATIVON MADRE											2	*	+	8	2
er bros	4		•		,	+	a			2	2	a		2	2
3	-	ANCTENT ASMINISTRATIVO SER PLANA	-	a		7	a		a	2	2		-	Q.	£
HUMMUCO	3	JEFF SEDIC DESCONCENTRADA HUMMALCO		a	a		a		a	2	2	<u>.</u>	-	£	£
MEA SEDI BECONCENTIADA AGASTRO	AAAMING TUFA SAAN KOSEETHA	ACCITATE ADMINISTRATIVA ANCASH	•	a		7	a	a	a	2	2	4		2	2
UNITA CENTRACAMENTALAN LEMETO COTTO	- 2	ATT STREET DESCRIPTIONS LOSTED					-			1	1 1		. .	1 1	
	4				,	1		A .		2	2		-	Q.	2
SEDE DECEMBRISH ASSESSED	4	ONOMER SEEK AMIN	•	a		2	a		a	2	9	a		ON.	0
	SALBAS CARAAGA INCOCSTO	CHOPTER SEEDE LA LIBERTAD	•	a a			a			2	8		-	2	9
	SANORZ PENZ AND CESAL	CHOPEN SEDE MICOLIFICIAN		a	a	,	a	a		8	8	a		¥	2
BEA SEE DESCONCENTIADA 42917015	SANORZ SAAVERA ATLIN KATALI	ADSTENTE ADMINISTRATIVA SEDE CANAMARCA	•	a	a	7	a	a		2	2	a		ğ	9
UNEA SEDE DESCONCIATIADA JUNÍN 20230033	3	JEST SEDE DESCONCENTIVOS JUNIO / DIRECTOR (E) DP AC SERBA		a		,	a		,	1	8	9		í	í
SEE BECONCINTAGA	-									ì	2	• 		2	2
MANCAVILLA	-	CHOPER SCIENCE RECORDERS	-	a	a	~	a	a	a	2	₽	a		g.	<u>Q</u>
	SULLCANDAMAN TACIA ROSAERY	AFFE SEDE DESCONCENTRADA AMMÍNAC	•	a a		•	a			2	2	a	-	2	2
DELA SESE BESCONCENTRADA PRIBA GEZZSEOS	SOLLOW REPARA ESTEAM	CHOPTS SEST PLUM	-	a	a	-			a	2	9			¥	8
SK LINEA SECTIONSTONEMENT NAME OF THE SKILLED	TIGULLOCA MARAZA GALANDO	CHOPTA SEES PAING			•	<u>.</u>			ļ.	9	8	-	-		8
MEAN DESIGNATIONAL PROCESSOR	Transc Berten and	AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF	1		. .	1		-	_	  -	1	  -	-  -		1
AMIDIMA		Ш	1	T	.   -		-		-	<u>-</u>	+	•		R	2
T	THE PERSON OF THE PERSON NAMED INCOME.		+		•	-		-		8	8	•	-	£	8
VARIOUS	WHERE CHECKS AND PARCECO	ATT SEEK BESCHALTFITAAN ARKILIPY / AREIGN (E) SK PK	-	a	•	•				8	2	•	-	â	¥
1	VARIOUS SU MANCIO MANTIN	OKOPER SEDE LICATAL	-	a						2	2	•		£	QH.
SEDE BESCONCENTIADA MACO	8	JEFF SEDIE DESCONCENTRADA PASCO	-	a	a	~	a	a		2	8		-	9	Q
SEDE BESCONCENTRADA PASCO	3	ABSTENTE ADMINISTRATIVA SEDE PASCO			a	~		2		9	8	a		ũ	9
3 4		CHOPEN SEDE ANCASH	•	8 8	a	2		a	2	9	9	a		2	Q
MARTIN	3	ASSTERT ADMINISTRATIVA SAN MARTÍN	•	a	a	7	a		a		9			2	9
MEA DESCRICTIFICATION SAW 42002192		JEFF DE LA SEDE DESCONCENTIADA SAN MANTÍN	٠	a a	a		a	a	a	108	2	a	-	2	2

							_																																			
DOST STATE OF THE PARTY OF THE	000000000000000000000000000000000000000	GENERAL GENERAL		CENTRAL SENSON.	GENERALI GENERAL	GENERAL GENERAL	GENERAL SERERAL	GENERAL GENERAL	KII DE LA OMEE	ET IN IA ONE!	AUT DE LA GNEL	GENERAL GENERAL	AT DE LA COPIA	AFF DE LA COPAL	TVESHED LIMBERS	ER DE LA COPPLA	AT IN IN OPPL	KIN DE LA COPTA	ARR IX LA COPPLE	EH IN LA COTAL	GENERAL GENERAL	PERMIT BENEVO	GENERAL GENERAL	ADMINISTRACOM DE ADMINISTRACOM	ADMINISTRACON	ER DE LA OPICIAL DE	AFF DE LA GRICIALA DE	APA DE LA GRICIA DE ADARNETIACIÓN	ATH DE LA GROMA DE ADMINISTRACIÓN	ATH DE LA DISCHA DE ADMENSTRACIÓN	ADMINISTRACON DE	ADMINISTRACON DE	ADMINISTRACON	ADMINISTRACIÓN JEM DE LA GRICIAA DE	ADMINISTRACON DE SER LA GRACIA DE	API DE LA GRECIA DE	APT DE LA OPICIOLA DE	ADMINISTRACION DE	ATT OF IA CPICIAL OF	AMERICAN DE AMERICANOSA	DRECTOR DIAC SELVA	GENEWIT GENERAL
01,450	BYZNESES:	GUETAVO BELALMOS						GUSTAVO BELALMOS		FLEX VALVENDS OROSES	FELK VALVEROR GADIES	GUSTAVO BELAUNDE GORGALIS	DESMARE SURREZ MERINO	OHISH DINTS WHISH	GUSTAVO BELALMOS GONGALES	DENAM SUMEZ MERMO	CHECKE STANTS WHERE	ADDISMAR SUMMEZ BARRONO	ORESENS STANTS INCESSED	PERSONS SUMEZ MERNO	GUSTAVO BELAUNDE GONZALES		GOIGALIS GOIGALIS	EDGAR ASSAS LUCTO RODUE	EDGAN ASUS LUCIO NOQUE GUSTAVO BELALMOS		EDICAN ASUS LUCIO NOCUE	SOCAN RESIS LUCIO ROCUE	EDGAN ASSIS LUCIO NOQUE	EDGAN ATSUS LUCIO RODGUE	EDGAM AESUS LACOO NOGUE	EDGAN KEUS LUCIO MOGUE	EDGAN ESUS LACOO ROGUE	EDGAN JESUS LUCIO NOGUE		1	BARA ETAS LUCIO ROCAS	ENGAN ATEM AUCTO ROOM	EDSAN ASDIS LACTO NOGAR	EDSAN ASUS LUCIO NOCUE	CANLES CALEGRON NEWEDA	GUSTAVO BELAUNCE GONZALIS
MINDRANCE AND ACTOR	SECTION AND PARTY	MEMORANDO N° 275-2003-		MEMORANDO N° 275-3005-	MEMORANDO N° 775-2015-	MEMORANDO N° 275-3025-	MEMORANDO N° 275-2025	MEMORANDO N° 275-2023	MEMORANDO IF ESS 2023-	MCADAMOD IT ES 2023-	MEMORANDO IF EIS 2000- MEMORIS SEL/ONEE	MEMORANDO N° 275-2023- MEMORANDEC/NG	MEMORANDO IF 156-2033- MEMORANDO IF 156-2033-	MEMORANDO IF 34-3003-	MEMORANDO IF 775-3025 MEMORADO IL 775-3025	MEACHANDO F 24-303-	MENCHANDO IT 114-2025-	MCMONARDO N° 256-2023-	MENDAMINO IF 26-303-	MEMORANDO N° 254-2023- MEMORANDO N° 254-2023-	MEMORANDO N° 275-2025- MEMORANDE/EG	MEMORANDO N° 775-2015- MEMOR-SEC/GG	MCMORANDO N° 275-2825 MENGRA-SIE/NG	MENCAMOON TO THE TOTAL	1 2	MEMORANDO IF 188-1825	MEMORANDO IF 349-3003-	MEMORANDO N° 318-3035- MEMORAND SEE/DA	0 W 348-2023-	MEMORANDO IN 368-2023- AMDAGN-006,OA	MEMORANDO N° 348-2025 MIDAGRI-SIL/DA	GRI-SEE/DA	DAGREST (DA	à	1	10	_	100	MONORANCO IF 38-300-	MEMORANDO IF 18-2025-	MENDRANDO IF 230-2025- MIDAGN-SSE, POP AC SELVA	ME MORANDO N° 275-2025 MONGO-661/66
Controllery	NO TELTRABAMBEE	NO TELETRABALABLE	NO TELTRAMMENT	NO TELETRABADABLE	NO TELETRABALABLE	NO TELETRABAMELE	NO TELETRABAMBLE	NO TLETRABALABLE	NO TELETRABANALE	NO TELETRABAMELE	NO TELTHAMADEL	NO TELETIMENABLE	NO TRETTABANALE	IND TEETTABANGE	NO TRETRABANCE	NO TELEMBANKE	NO TELETRABANGEE	NO TELETRABANELE	NO TESTTANAMES	NO TELTRABAMEN	NO TELETIMENMELE	NO TELEMENTAL	- 1	. 1	NO TELETRABALABLE	1	NO TELETIVAMMELE	NO TELETRABALABLE	NO TELTTABALABLE			$\neg$		NO TELEMENTEL	Т	NO TELTHADAMEL	NO TRAFFILMENT	T	ESTERNAMENT ON	NO TELETIMENABLE	TELTHABAD TOTAL/ PARCAL	
TRUBERGYO	COR DIT TOO	CON TOURS	COS DT 1657)	CON FOLL 1857)	COR EDIT TOO NO	CON THE POST	COR EDIT SECTI	CSET TOURS	COR TO TO	COR EDIT MODIL	כת נמד זים אם	CSET TO SO	CSSET TOP SO	כת פר זפט	LSSE TOPPO	כא שר זונט	COR TO TO SO	COS (DT 1023)	כאפר זשאי	CORE TEMPO	COS DE 1887)	COS BUT TIRES!	Contract	COS (DIT 1057)	Ceet next	CREAT MEST	CORE TOURS	CREAL 1057)	COR (BT 1023)	COS (D.L. 1057)	כא שר זשניו	CREDT NO.1	COR ET ROST	Contract	1	1480	C861 MEN	COR TO THE SECOND	כפנור זוננו	CORE TOURS	כאו וישוא	COR IT TOOL SOCI
1		6	6	6	6	5	6	ě	•	49.8	6	6	ŧ	\$	•	ē	6	6	6	6	5	6	ş	6	6 6	6	6	491	ē	6	6	6	ş	6 1				•	6	5	ğ	5
1	я	n	п	п	п		п	п	п	п	я	п	п	п	п	п	я	п	п	п	п	п	п	п	a a	п	a	п	п	=	п	n	=	,				,	ı,	п	а	п
		a		a	a	a	a	a	a	a			a		a	a		a		a	a			a			a	a	a	a	a	a					-			a	a	a
			a	a	a	a	a	a	a		a	a	a	a	a	a	•	a	a	a	a					a		5	a	a	2									a	a	a
	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	а	a	a	a	a		a	a	a	a	a	a	aa	a	a	à	a		•	a					•			a	a	a
		•	3	,	•	-	•		•		•		·	•	•	•			•	•	•		•			-		•		-		•			-				•	•	•	-
		a	a	a	a	а		a	a	a		a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a :		a	a	a	a	a	a	a								a	a	a
	2	9	2	2	2	9	9	¥	2	g	2	9	2	2	9	9	2	Q	¥	2	2	2	2	<b>2</b> 1	2	2	Q	£	2	9	2	2 1	1	2	8	8	8	9	8	ou (	Seint Me	Unicad de Pe

DIRECTOR DPAC SELVA	DATCTON DOAC STICKA	DINECTON DIPAC SERBAA	DANCTON DAYC SCICIALA		The second secon	DIRECTOR DPAC SERDINA	DRECTOR DE LA DRAC SELVA	DRECTOR DE LA DPAC SERRA	BRECTOR DE LA DPAC SETALA	DIRECTOR DE LA DIFAC SIERRA	DIRECTOR DE LA DPAC MENAA	BINECTON DE LA DPAC SETIMA	DIRECTOR DE LA DIPAC SIERRA	DINICTOR DE LA DPAC SICIOA	DIRECTOR DE LA BPAC SIERA	DRECTOR DE LA DPAC SELVA	DIRECTOR DE LA DPAC SELVA	DIRECTOR DE LA DPAC SELVA	DIRECTOR DE LA DPIAC SIENAA	DIMECTON DE LA DPAC SICHA	DRECTOR DE LA DIPAK SERSA	Was was a subject to	DRECTOR DE LA DPAC SELVA	EMECTOR DE LA DPAC SELVA	DRECTOR DE LA DPAC SICIAA	BALLCTON DE LA BPAC SIERRA	DRECTOR DE LA SPIAC SESSA.	DIMECTON DE LA DPIAC SECISA	EMECTON DE LA DPAC SELVA	DINECTOR DE LA DPAC SIERRA	DESECTION DE LA DPIAC SIERAA	DRECTOR DE LA DPAC SERNA	BRECTOR DE LA DPAC SERNA	DIRECTOR DE LA DPAC SERBA	Designation of the Post Service	DIRECTOR DE LA DIVAC SIERIA	DIRECTOR DE LA DPAC SERIA	BARECTON DE LA DPAC SELVA	DRECTOR DE LA DPAC SERMA	DIRECTOR DE LA DIPAC SERMA	DIRECTOR DE LA DPAC SERRA	DRRECTOR DE LA DPAC SIERRA	GENERAL GENERAL	DIRECTOR DE LA DPAC SIERRA	DIRECTOR DE LA DPAC SEDIAA	BRECTOR DE LA DPAC SEDIAA	MELCTOR DE LA DPAC SEDRA	MECTOR DE LA BPAC SEDBA	DRECTOR DE LA DIVAC RELVA	MECTER DE LA SPAC SEDRA	DRECTOR DE LA DPAC SELVA	BRECTOR DE LA DPAC SELVA	DIRECTOR DE LA DPAC SIERRA	BINECTON DE LA BOAC SELVA	DIRECTOR DE LA BRAC SELVA
CALCS CALGENON NISHIDA	PIDGENES SANDHEZ ZURIGA	PIDGENES SANDICE ZURBON	HOEDES SANCHE ZABIEA				ă	MOGENES SANCHEZ ZURIGA	PROCENS SANCHEZ ZUBIGA	HOGENES SANDIEZ ZUBIGA	NOGENES SANCHEZ ZURAGA	HOGENES SANCHEZ ZLÍBGA	HDGENES SANDIEZ ZURIGA		BOEDES SANCHEZ ZAÑIGA	CANLOS CALDERÓN REGNIDA	$\overline{}$	$\overline{}$	-		GOOG HES SANDEZ ELMICA		-	CORTOS CALBERDA MES-EDA	POSEDIES SANDIEZ ZURIKA	HOSEINES SANCHEZ ZURINGA	AND CHOMS SHOOT THEN	MOSTNES SANCHEZ ZARBEA	CARLOS CALDERÓN RESISTA	POSEINES SANONEZ ZURIGA	_				DEFINES SANCHEZ Zuffiga	DOENES SANCIEZ ZURIGA	KORENES SANCHEZ ZURIGA	Анцая сацастібні мізнера.	PROGENIES SANCHEZ TURBGA	DIDGENES SANCHEZ EMBIGA	POGENES SANCHEZ ZURIGA	DIOGENES SANCHEZ TURIGA	GUSTANO BELALMOS GONZALES	DIDDERES SANCHEZ EMPIRA	DOCUES SANCIEZ BARGA	HORENES SANCHEZ ZURBEA	MOREOUS SANDEZ ZURBAA	HORDIES SANCIEZ ZIGHAN	CHECK CALIFORN REPREA	ROBDES IMPORT BURGA	400	CALLOS CLLOTINON HESITON	BIOGENES SANCHEZ ZURIGA	CARLOS CALDERÓN NESHIDA	силоз сидсифи изиюч
MEMORANDO N' 330 3033 CARLOS CALDERON NIGHIDA	MEMORANDO N. 237-2623-		MEMORANDO IF 201-2005-	MENCHANDON IN THE PARTY	MCAGIL SEL/DYK SESSA		MEMORANDO IF 250-3020- MEMBARA-SEL/DPAC SELVA	MEMORANDO IT 277-2025- MOAGRI-SEE/DPAC SECRA	MEMORANDO IF 20-2035- MEDAGN-SEE/NP.AC SEERA	MEMORANDO N° 201-2013- MEMORIN-SEE/DY N° SUSTAIN	MEMORANDO IF 257-2023-	MEMORANDO N' 257-2025- MEMORAN-SEE/DP AC SIERRA	MEMORANDO N° 217-2025- MEMORAN-SEÉ/DPAC SERBA	MEMORANDO IF 237-2025 MIDAGRI-SEE/DYNC SIGNA	MEMORANDO N° 201-2023- MIDAGRI-SIE/DYAC SIERRA	MEMORANDO IF 200 2023- MEMBRINSK/DPAC SELVA		MONOR-SELPON SELVI	MOAGN-SE/DPAC SKINA	METAGRI-SEE/DPAC SICRAN	MEMORANDO F 20-203-	MEMORANDO P. 217-2025	MEMORANDO F 20-203-	MEMORANDO IT 200 2003-	MEMORANDO P. 20-303-	MEMORANDO FF 201-2013- MEMBRO SEL/ROME BEDOM	MENCHANDO IF 201-3003-	ANDARA CIE (TO AC SICIAA	MEMORANDO IF 200-3003-	MEMORANDO IF 20-3025- MEMBRI 602/DPAC SIENA	MEMORANGO F 251-2023 MEMBA-555/DPAC SETIAN	MINGH SECTOR SERVIN	MENGRACIO POR SETAN	MEMORANDO IF 20 203	MEMORANGE DE ACTUAL DE LA CALLA DE LA CALCA DEL CALCA DEL CALCA DE LA CALCA DE LA CALCA DE LA CALCA DE LA CALCA DEL CALCA DE LA CALCA DEL CALCA DE LA CALCA DE LA CALCA DE LA CALCA DEL CALCA	ACACAMED IF 20-203-0	MEMORANDO IF 237 203-	ARTHORAGO IF 230 2023-	MEMORANDO IF 237-2023-	MEMORANDO IT 20-203- MOAGN-SEC/DAYC SEERA	MEMORANDO IF 20-2025 MIDAGAL-SEE/DV AC SERRA	MEMORANDO IF 257-2023-	MEMORANDO N° 275-2005- MEDAGNUSSE/NG	MEMORANDO IT 237-2023-	MEMORANDO IT 277-2023- MEMORI-SEE, DO AC SICHA	MEMORANDO IT 201-2020-	MEMORANDO IT 201-2015	MONTH OF THE PERSON	MANAGE STATES	MENSON CELEBRA SELECTION CONTRACTOR	4.	MEMORANDO IF 20-2023-	MELADORANDO IF 229-2025 MEDAGRI-SEE POR SEERA	AND THE REAL PROPERTY.	MUNICIPAL DE SE CUIVA
NO TELETRABAIABLE	NO TLITTABALABLE	NO TELTRABAMES	NO TLITTABAMBLE	Total Control of the		NO TELETRABAMBLE	NO TELEFORMANDE	NO TELTTABAMBEE	NO TELETRABAMBLE	NO TELETRABAMBLE	NO TELETRABAMBLE	NO TELEFRANKALE	NO TELTTABAMBLE	NO TREFFERENCE	NO TELETHABAMBLE	NO TRETAMBALABLE	NO TELTTANAMES	NO TELETHORAGOU	NO TELETRABADABLE		TO HELD WANTED	NO TELTBANANCE	NO TELETRABALABLE	NO TELTHANAME	IND TRAFFINGAMENT	BO TLLTTABAUALL	NO TELTHANAME	NO TELEMANANE	NO TEETHARAMESE	NO TEETHARAUREE	NO TEETTABANGE	NO TELETRABAMBLE	NO TELTTABADABLE	NO TELEFORMAGE	NO TLETRABALISM	1	NO TELETRABAMBLE	NO TELTTABALABLE	NO TELTTABAMBEE	NO TELTTABANAL	NO TELETRABAMBLE	NO TELETRABAMBLE	NO TELETIMENABLE	NO TRETTABANDE	NO TELETRABAMBLE	NO TELETIMENMENT	NO TRETTAMENABLE	SO TELTTABAMBLE	SO TRETTAMENDE	SO TELTRADAMENT	NO TELETTABANDE	NO TELTRABALABLE	1 1	NO TELETRABALABLE	
(581 1035)	לאנ זמן אס	כא פיר זים אי	CSET BEST	500		COS EDT 10021	CSFE TIESD	COR THE TOTAL	COST TOD STO	(SE P. 1867)	COR BUT TOOM	נאו דים אים	(LEGET TOUS STO	C00 (01 1003)	COS BYT SECTI	COR TO TOO	COS DEL 100 NO	(LSOE TO) SPO	COS (DT 1003)	CSET TOURS	ires Tabes	Legal Messo	CON THE J	COS TOU SOC	(LSSE TEMPO	COS TO SOO	COSE TIESTO	(100 TO 100 PO)	(100 TO) 902)	(CSE 1.0) 823	COS TO SOC	COS (DIT 1022)	(SSE T-0) 900	Cost Total	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	COS (BT \$102.2)	COS (DT 1023)	COS (BT 1022)	COS (DT 302)	כאו דשאס	CRE TO NO	CS0E T'00 900	באו שבים אמבים	COR TO SOO	CRE TO SO	COS ENT 3023)	-	CSS T-149 942)	COR 1782	Con Train	COS PET TOOM	CAS (D.L. 1057)	COST TOTAL	CON EST TOOM	CRET 1021
ŧ	ŧ	6	ē			5	5	5	ē	ŧ	400	***	491	6	4	4	497	5	5	\$	6 1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	ē	\$	6	6 6	16	ě	*	ŧ	6	5	49x	6	ŧ	4	6	6	6	6	6	6 6	6	6	ę	6
	п	п	п	-	•	=	п	п	n	п	п	п	п	п	=	п	п	п	=	я :	:	ı	п	п	п	п		п	п	n	,	<b>n</b>	п			п	n n	п	п	п	п	п	п	я	п	п	n	я	a :	-	пп	п	п	п	n
a		a	a	1.		•	4	a	a		а	5	a		4	a	•	a	a	a .		a	a	a	a	a	4	a	a	a	а	a	a	a			a	a	a	a	a	a	a	a	a	a					a a	a	a	a	
a	a	a	a					a	a	a	a	5	a	a	a	a		a	a	a .	A 3		a	a	a	а	a	a	a	a	a	a	a	a		a	a	a	a	a	a	a	a		а	a		•	-		* 0		a	a	
	a	a	a			a		a	a	a	a	8	8	a	a	a	5	a	a	a .			a	a	a	8		a	a	a	u	a		u o		a	a	a	а		a	a	a		а	a					a a	a	a	a	a
	•	•					•	•	•	•			,	•	-	•	•	•	•			-	•		•	•	•		•	•	•	•	-			•			·	•	•			•	•	•		-	1	-		-	-	•	•
	a	a				a	a	a	a	a	a	a	a	a		a	a	a i	a	a s	, a		a	a	a	a	а	a	a	a	a	a	a	a 2	ı a	a		a	a	a	a	a		a	a							a		a	a
2	2	9	2	2		2	9	2	2	2	2	9	¥	9	£	2	2	2 1	2	2 1	2 2	2	2	2	2	ŝ	2	2	2	B	g	2 :	2 1	2 2	2	2	2	9	£	2	2	2	2	2	¥	2	2	2 1	2 2	2	+	Sewa to	(2 Undale de 2)	Red Soc D	Homalibs e.