



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

Lince, 31 de julio de 2023

VISTOS:

El Informe N° 037-2023- MIDAGRI-SSE/OA-RRHH, de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 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 N° 28890 modificada con la Ley N° 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 lo 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>)

Regístrese y comuníquese

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA


.....
Ing. PERCY EDILBERTO MEDINA MORALES
Presidente Ejecutivo





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Organismo
Público Adscrito

Sierra y Selva
Exportadora



**sierra y selva
exportadora**

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:

- i. 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.
- b) A la desconexión digital.
- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- d) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

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.



4.7 Responsabilidad de los /las Jefes/as

- 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.
- 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.
- 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.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- A respetar la desconexión digital de el/la teletrabajador/a.
- 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.
- Capacitar al/a la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos y en seguridad de la información.
- Capacitar y comunicar al/a la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitar al/la teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.
- 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.
- 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 N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N° 31572.

En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N° 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

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"





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Organismo
Público Adscrito

Sierra y Selva
Exportadora



sierra y selva
exportadora

ANEXO N° 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,(nombres y apellidos), actualmente presto servicios en la Oficina/Dirección/Unidad (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora) como(nombre del puesto/cargo), puesto identificado en el listado de puestos teletrabajables en Sierra y Selva Exportadora ; me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo: El lugar de prestación de labores en modalidad de teletrabajo es:(indicar dirección).

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 (justificar de acuerdo a su situación).

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 en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desembozo 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.
- 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.

Atentamente,

Nombres y apellidos

Firma

DNI N°





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Organismo
Público Adscrito

Sierra y Selva
Exportadora



sierra y selva
exportadora

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DENOMINADA “COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO”

Por medio del presente, yo, servidor/a de la me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Lima,

Atentamente,

Nombres y apellidos

Firma

DNI N°



[illegible]

[illegible]