



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO DEL SERVICIO NACIONAL DE  
CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION**

**Resolución de Gerencia General N° 118-2024-03.00**

**Oficina de  
Administración y  
Finanzas-  
Departamento de  
Recursos Humanos**

**Agosto-2024**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## 1. INTRODUCCION

La política del Teletrabajo del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción debe ser implementada a fin de regular el teletrabajo y su administración en la entidad, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

## 2. METAS

Implementar el teletrabajo en SENCICO 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 al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional

## 3. OBJETIVO GENERAL

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo (en adelante, Plan) tiene como objetivo proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción (en adelante, SENCICO), en el marco de la normativa vigente.

## 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, a las necesidades del servicio y al bienestar de los trabajadores.
- Fomentar el bienestar entre la vida personal, familiar y laboral de todo servidor con las necesidades organizativas y de desarrollo del SENCICO.
- Establecer los procedimientos para que los servidores puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para su otorgamiento.
- Implementar sistemas y procedimientos que permitan la realización efectiva, transparente y segura del teletrabajo en el SENCICO.

## 5. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores del SENCICO, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

En el caso de modalidades formativas, se evaluará la procedencia de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa y la necesidad de supervisión.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## 6. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Ley de Teletrabajo).
- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, el Reglamento).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” (en adelante, Guía - Servir).

## 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 7.1 Departamento de Recursos Humanos

Tiene a su cargo la responsabilidad de implementar e informar sobre el presente Plan conforme a lo establecido en la Ley de Teletrabajo, su Reglamento y la Guía - SERVIR.

Coordina con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas la evaluación de los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y los subcriterios y condiciones de la Guía de Implementación del Teletrabajo.

Ejecuta las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento en caso tome conocimiento o se le notifique el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, así como consigna dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

### 7.2 Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Abastecimiento, es responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.

### 7.3 Gerencia General

Como máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de la aprobación del Plan, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente.

### 7.4 Departamento de Informática

Provee a los teletrabajadores el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Establece los estándares de seguridad y las medidas para el resguardo de la



Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

confidencialidad de la información, además, determina riesgos de seguridad y capacita sobre ello a los teletrabajadores.

## 7.5 Responsables de los órganos y/o unidades orgánicas

Identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores a su cargo, asimismo realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador.

Evalúa los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidos en el numeral 2 de la Guía – SERVIR.

## 8. ASPECTOS GENERALES

### 8.1. Definiciones

- a) Teletrabajo: Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del servidor en el centro de trabajo; y, puede desarrollarse en dos (02) modalidades, total o parcial.
- b) Teletrabajador: Es todo servidor del SENCICO que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a su centro de labores, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la Entidad.
- c) Puestos teletrabajables: Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los servidores 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.
- d) Teletrabajo total: La prestación de las labores del servidor se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el teletrabajador lo estime necesario o le sea requerido por el SENCICO.
- e) Teletrabajo parcial: La prestación de las labores del/a servidor/a se realice de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenidos en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.
- f) Desconexión digital: Es el derecho del servidor 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 a conexión del servidor fuera del horario laboral.
- g) Jefe inmediato: Titular de órgano o unidad orgánica, según corresponda.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## 8.2. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

- El teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos los servidores públicos, vinculados a cualquier régimen laboral, y que se encuentra 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.
- La aplicación de la modalidad de teletrabajo de un trabajador debe ser producto de un acuerdo entre las partes. El rechazo de la modalidad de teletrabajo por parte del trabajador no es una causal de extinción de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de trabajo.
- El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible. Se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- El teletrabajador puede realizar sus labores dentro o fuera del país. El lugar lo decide el teletrabajador y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias. En el caso de la prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, debe contar previamente con la aprobación del empleador a fin de que se garantice un entorno saludable en el espacio de trabajo, así como el cumplimiento de las necesidades organizativas e institucionales.
- Las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo.
- Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que previamente hayan sido identificadas como “teletrabajables” por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de SENCICO.
- La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- El teletrabajador tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los servidores que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- El teletrabajador tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Para realizar el teletrabajo, el servidor debe contar con los equipos informáticos y la conexión de internet requerida para la realización de sus labores. Estos últimos pueden ser proporcionados por la entidad, siempre y cuando exista



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

disponibilidad de los mismos, caso contrario, el servidor se compromete a proveer su propio equipo informático, además del servicio de acceso a internet, dando su consentimiento expreso. Dichos equipos deberán ser compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.

- En el caso que el servidor utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.
- La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador.
- La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el teletrabajador se encuentra expuesto, para ello el teletrabajador brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- Para que un servidor solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el teletrabajador perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al servidor en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al teletrabajador sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el servidor 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.

### **8.3. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo**

El teletrabajador es libre de decidir el lugar donde realizará el teletrabajo habitualmente, el que deberá ser informado al Departamento de Recursos Humanos antes del inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el teletrabajador debe informarlo al empleador con una anticipación de cinco (05) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En este caso, el teletrabajador garantiza las condiciones informáticas y de comunicación óptimas para realizar el teletrabajo de manera adecuada.

Desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales, el Departamento de Recursos Humanos aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el artículo 23 de la Ley de Teletrabajo, o el que haga sus veces, identifica los peligros y evalúa los riesgos a los que se encontraría expuesto el teletrabajador e implementa las medidas correctivas correspondientes, para lo cual el



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

teletrabajador le brinda las facilidades de acceso a su nuevo lugar habitual de teletrabajo, de corresponder.

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

#### **8.4. Derechos y obligaciones del teletrabajador**

##### **8.4.1. Derechos del teletrabajador del SENCICO:**

El teletrabajador tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales, en función a la disponibilidad con la que cuente el SENCICO.
- b) A la desconexión digital.
- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, 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 está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.
- e) A no tener descuento en las remuneraciones ni recuperar posteriormente el tiempo no laborado por causa de cortes en el suministro de luz o por falta de servicio de internet debidamente acreditado mediante carta o correo al Departamento de Recursos Humanos.

##### **8.4.2. Obligaciones del teletrabajador del SENCICO**

El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el teletrabajo encargado por el SENCICO a través de los sistemas informáticos respectivos al jefe inmediato o a quien este delegue, dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo, la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos.
- d) Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por el SENCICO para la prestación de labores, siendo responsable de la gestión de contraseñas, copias de seguridad y en general del



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

acceso a documentación o información confidencial por medio del sistema de Gestión Documental o cualquier otro medio de comunicación empleado.

- e) Realizar las actividades de teletrabajo únicamente desde el computador de escritorio y/o portátil autorizado a través de la aceptación de la solicitud de cambio de modalidad.
- f) Estar disponible, durante la jornada laboral del teletrabajo, para las coordinaciones que resulten necesarias.
- g) Cuidar los bienes otorgados por el SENCICO y usarlos exclusivamente para el teletrabajo, de corresponder.
- h) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el SENCICO para el desarrollo del teletrabajo.

#### **8.4.3. Obligaciones del SENCICO**

- a) Comunicar al teletrabajador, 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 el modo de la prestación de labores que presente el servidor teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) Otorgar o gestionar, según corresponda, el uso medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- d) Notificar al teletrabajador 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.
- e) Capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información, y en seguridad y salud en el trabajo.
- f) Capacitar al teletrabajador en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

#### **8.5. Plazo de vigencia del acuerdo de Teletrabajo**

La modalidad de prestación de servicios presencial o teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes y la naturaleza del puesto. Los únicos puestos a los que se puede acceder de forma permanente son aquellos considerados en la lista de teletrabajables. Sin embargo, no es obligatorio pactar un acuerdo permanente para los puestos teletrabajables.

El acuerdo de teletrabajo es temporal cuando se establece un plazo determinado la vigencia del mismo, este plazo no debe superar los seis meses de vigencia. Al vencimiento del plazo el servidor se reincorpora a la prestación de servicios bajo la



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

modalidad presencial, sin comunicado ni requerimiento previo, de manera automática por el solo vencimiento del plazo, salvo solicitud de ampliación de la modalidad de teletrabajo con respuesta positiva.

De no precisarse el plazo de vigencia en el acuerdo de teletrabajo, se entiende que el mismo es de naturaleza permanente. Asimismo, el acuerdo de teletrabajo, permanente o temporal, no impide que dicha modalidad de prestación de servicios pueda ser revertida, conforme a lo regulado en la legislación vigente y la presente directiva.

### 8.6. Recursos que se asignan al teletrabajador del SENCICO

El Departamento de Informática de la Oficina de Administración y Finanzas asigna los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, firma digital (en caso corresponda); y establece los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, de acuerdo con su disponibilidad.

De contarse con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, los cuales no fueran suficientes para todos los servidores que realizan teletrabajo, se otorgarán en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y, si se cuenta con varios servidores con la misma remuneración mensual, el jefe inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.

Cuando no se cuente con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos para realizar el teletrabajo, el servidor debe contar con éstos, es decir, hará uso de sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet y/o telefonía, siempre que sean compatibles con los estándares de seguridad del SENCICO. En este caso, el SENCICO no compensa al teletrabajador 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, conforme a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

## 9. ASPECTOS ESPECIFICOS

### 9.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables en el SENCICO, el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas evalúa los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidos en el numeral 2 de la Guía – Servir; conforme se detalla a continuación:

- a) Subcriterios y condiciones asociadas al criterio función del puesto

SUBCRITERIO	CONDICIONES
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.</li> <li>• Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.</li> <li>• Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.</li> </ul>



Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

b) Subcriterios y condiciones asociadas al/la servidora

SUBCRITERIO	CONDICIONES
Acceso a la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programa/aplicativos informativos que se utilicen para el desempeño de sus labores.</li> <li>Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.</li> <li>Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.</li> </ul>
Discapacidad y/o población vulnerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor/a con algún tipo de discapacidad.</li> <li>Servidor/a gestante o en periodo de lactancia.</li> <li>Responsable del cuidado de niño/a, personas adultas mayores o personas con discapacidad.</li> <li>Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.</li> <li>Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o sufran de accidente grave.</li> </ul>



La incorporación de un puesto en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no genera la obligación de desarrollarla bajo esa modalidad; en ese sentido, debe seguirse el procedimiento para la autorización, variación o reversión correspondiente. Tras ello, el Plan de implementación es aprobado por la Gerencia General.

Los subcriterios y condiciones asociadas al servidor se revisan únicamente para la atención de solicitudes de cambio de modalidad a teletrabajo y variación a teletrabajo por decisión de la entidad.

## 9.2. Implementación del teletrabajo en el SENCICO

### 9.2.1. Paso 1: Identificación de puestos teletrabajables

El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, identifican y listan los puestos teletrabajables de la entidad realizando la evaluación de los criterios para identificar los puestos teletrabajables a través de la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo o mediante el registro o sistema señalado por el Departamento de Recursos Humanos.

### 9.2.2. Paso 2: Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo

Con la información proporcionada, el Departamento de Recursos Humanos elabora el Plan de Implementación del Teletrabajo e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 01). Tras ello el Departamento de Recursos Humanos elabora un informe para ser presentado a Gerencia General para su suscripción.

### 9.2.3. Paso 3: Sobre la solicitud de cambio de modalidad

La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante el Departamento de Recursos Humanos. En atención a lo señalado, se presentan dos (2) supuestos tras la aprobación del plan:

#### 9.2.3.1. Solicitar cambio de modalidad de teletrabajo presencial a teletrabajo

Para acceder a la modalidad de teletrabajo, el servidor se encuentra facultado a solicitar el cambio de modalidad de prestación de labores presenciales a teletrabajo.

Para dar respuesta a la solicitud, cada Jefe o Gerente deberá:

- Considerar lo dispuesto en la Matriz de Identificación de Puestos o en el registro o sistema implementado para la evaluación de los criterios de la implementación del teletrabajo señalado en el literal a) del numeral 9.1.
- En el caso de los puestos que cumplen con los criterios para ser teletrabajables, se deberá evaluar adicionalmente la aplicación de teletrabajo en función de las necesidades del servicio que presta el órgano o unidad orgánica, considerando los recursos humanos, digitales y/o presupuestales con los que dispone para el logro de sus objetivos.

En la solicitud, realizada mediante el Anexo 2 - Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, el servidor señalará:



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el Anexo N°5 formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada, encontrándose de acuerdo con asistir a las actividades de formación e instrucción que organice el Departamento de Recursos Humanos cuando por la naturaleza de la capacitación y/o instrucción así lo requiera.
- En caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático, su servicio de acceso a internet y telefonía, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo y detallando las características de sus equipos (computadora, teléfono u otros) y servicios antes citados, para la verificación que realiza el Departamento de Informática.
- El servidor solicitante debe expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, así como autorización para la instalación de app central telefónica anexo, comprometiéndose a emitir acuse de recibido y atender las llamadas recibidas en su anexo, en el caso tenga anexo designado.
- El servidor solicitante debe expresar su conformidad para seguir los protocolos de seguridad, resguardar la información del SENCICO en espacios compartidos o en la nube del SENCICO y a no conservar documentos institucionales del SENCICO en espacios de almacenamiento personales.
- El servidor solicitante debe expresar su autorización para la supervisión de su conexión y realización de actividades en modalidad de teletrabajo en el computador de escritorio o portátil señalado.
- El servidor solicitante debe expresar su autorización para la supervisión de su asistencia y/o actividades a través de los aplicativos o sistemas informáticos habilitados para dichos fines.
- El servidor que se encuentre en alguna situación de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, deberá adjuntar documentación que lo acredite como tal, teniendo dicha información carácter de declaración jurada.

#### **9.2.3.2. Solicitar ampliación de plazo del acuerdo de modalidad de teletrabajo**

El servidor se encuentra facultado de requerir la ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo. En caso la modalidad de teletrabajo se haya otorgado de forma temporal, el teletrabajador debe solicitar la ampliación hasta diez (10) días hábiles antes de concluido el plazo, o deberá retornar de manera presencial al término del plazo, de acuerdo con el numeral 8.5.

Para efectos, de solicitar la ampliación, tendrá que presentar el Anexo N° 3 – Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo. De la misma manera, el servidor que alegue mantenerse en un supuesto de



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

excepción por tener la condición de población vulnerable deberá acreditar dicha condición con los documentos correspondientes, para lo cual deberá presentar el Anexo N° 3 - Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo, a fin de que los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas evalúen la pertinencia de la extensión de la misma.

#### **9.2.4. Paso 4: Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo**

El Departamento de Recursos Humanos debe dar respuesta en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, de acuerdo con la opinión del jefe o gerente del órgano o unidad orgánica donde labore el solicitante. Para ello, solicita mediante informe o memorando, al órgano o unidad orgánica donde labore el solicitante pronunciarse, señalando la aceptación o rechazo, cuando corresponda, considerando las necesidades de servicio, dentro de los dos (02) días hábiles de siguientes de realizada la solicitud del Departamento de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

##### **9.2.4.1. Evaluación de la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo**

Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizarán las siguientes acciones:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el servidor. En caso de negatoria, el responsable del órgano y/o unidad orgánica sustentará las razones que justifican dicha decisión.
- Establecer la modalidad total o parcial, considerando la lista de puestos teletrabajables y la matriz de evaluación de criterios, señalando los días de teletrabajo (en caso de ser parcial) y el tiempo de vigencia del cambio de modalidad.

##### **9.2.4.2. Evaluación de la Solicitud de Ampliación del plazo de Teletrabajo**

Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizarán las siguientes acciones:

- Determinar si acepta o no la solicitud de ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo presentado por el servidor. En caso de negatoria, el responsable del órgano y/o unidad orgánica sustentará las razones que justifican dicha decisión.

##### **9.2.4.3. Para el caso de servidores que se encuentren en condición de población vulnerable**

De manera excepcional, en el caso que un servidor se encuentre en condición de población vulnerable, puede presentar el Anexo N°2 - Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o Anexo N°3 - Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo, según corresponda, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado en el Listado de Puestos



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Teletrabajables. En este último supuesto, se procede a evaluar las tareas y/o actividades a fin de modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto para garantizar la continuidad de la prestación de servicios.

Cabe indicar que ello no significa la aprobación inmediata de la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a la modalidad de teletrabajo, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el servidor y las necesidades de servicio y/o necesidades orgánicas. En este caso se revisa la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados al servidor de la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.

El servidor debe acompañar la solicitud con los siguientes documentos, como mínimo, que sustenten las condiciones descritas:

- a) Situación de discapacidad: Se debe acreditar con el registro en el CONADIS
- b) Gestante o en período de lactancia: Se debe acreditar con sustento médico.
- c) Responsable del cuidado de niño. Se debe acreditar adjuntando los siguientes documentos: (1) DNI, partida de nacimiento y/o certificado de adopción que acredite del vínculo con el referido niño, (2) DNI del responsable y del menor que señale domicilian en el mismo lugar; (3) informe psicológico actualizado del niño.
- d) Responsable de personas adultas mayores que se encuentren bajo su cuidado directo. Se debe acreditar adjuntando los siguientes documentos: (1) DNI del responsable y de la persona adulta mayor que se encuentre bajo su cuidado directo que señale domicilian en el mismo lugar; (2) documento que acredite cómo único responsable de la persona adulta mayor como designación de apoyo notarial o judicial, poder amplio, general y/o especial notarial u otro de similar naturaleza.
- e) Responsable de personas con discapacidad que se encuentren bajo su cuidado directo. Se debe acreditar adjuntando los siguientes documentos: (1) DNI del responsable y de la persona con discapacidad que se encuentre bajo su cuidado directo que señale domicilian en el mismo lugar; (2) documento que acredite cómo único responsable de la persona con discapacidad como designación de apoyo notarial o judicial, poder amplio, general y/o especial u otro de similar naturaleza; (3) registro en el CONADIS de la persona con discapacidad bajo cuidado directo.
- f) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes. Se debe acreditar adjuntando los siguientes documentos: (1) DNI del responsable y de la persona perteneciente a grupos de riesgo por factores clínicos o



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

enfermedades preexistentes que se encuentre bajo su cuidado directo que señale domicilian en el mismo lugar; (2) documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; (3) informe médico que acredite la condición de salud respectiva; (4) documento que acredite cómo único responsable del cuidado de la persona perteneciente a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes como designación de apoyo notarial o judicial, poder amplio, general y/o especial u otro de similar naturaleza.

- g) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Se debe acreditar adjuntando los siguientes documentos: (1) DNI del responsable y de la persona perteneciente a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes que se encuentre bajo su cuidado directo que señale domicilian en el mismo lugar; (2) documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; (3) informe médico que acredite la condición de salud respectiva; (4) documento que acredite cómo único responsable del cuidado de la persona perteneciente a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes como designación de apoyo notarial o judicial, poder amplio, general y/o especial u otro de similar naturaleza.
- h) En el caso que a un servidor se le haya otorgado 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”. Se debe acreditar adjuntando las medidas de protección otorgadas por el poder judicial u otro órgano competente para dicho fin.

Los requisitos mencionados en el presente numeral serán de obligatorio cumplimiento para aquellos servidores que soliciten la ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo, como para aquellos servidores que soliciten el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

Sin perjuicio de lo señalado, y a fin de acreditar la información proporcionada por el servidor, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo o ampliación de la misma, deberá consignar, con carácter de declaración jurada, que cumple con la condición de que señala, bajo responsabilidad.

Además, la entidad está facultada para fiscalizar las condiciones declaradas por los servidores, estableciendo los mecanismos que corroboren su veracidad, como visitas domiciliarias previa autorización, solicitando documentos que sustenten las condiciones de vulnerabilidad y su actualización, realizando la fiscalización de la documentación presentada, entre otros.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### **9.2.5. Paso 5: Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo**

El servidor procede a presentar el Anexo N° 5 - Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción del acuerdo

Tras presentar el referido Formulario, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa las respuestas de los servidores para dar recomendaciones, de corresponder.

### **9.2.6. Paso 6: Suscripción de adenda**

El Departamento de Recursos Humanos elabora la adenda y el Gerente General, o en quien delegue su representación, suscribe la adenda de contrato, a través de la cual se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, entre otros aspectos regulados en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 31572, así como los demás documentos de que se requieran para dicho fin.

### **9.2.7. Paso 7: Registro en el Legajo Personal**

La solicitud aprobada o desaprobada, junto con los resultados de la evaluación de criterios para identificar los puestos teletrabajables y la adenda debidamente suscrita, de ser el caso, deben ser incorporados en el legajo personal del servidor por parte del Departamento de Recursos Humanos.

## **9.3. Acceso a aplicaciones y sistemas de información**

Tras la aprobación de la solicitud, el Departamento de Informática provee a los teletrabajadores el acceso a las aplicaciones, los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades y las indicaciones de seguridad, protección y conservación de la información institucional.

El Departamento de Recursos Humanos solicita la capacitación y soporte al Departamento de Sistemas e Informática.

## **9.4. Control y seguimiento del teletrabajo**

### **9.4.1. Identificación de las actividades**

El Departamento de Recursos Humanos orienta a los jefes y teletrabajadores en el alineamiento de las actividades y/o productos, funciones y medios de verificación para la realización del control y seguimiento del teletrabajo, asimismo, señala los canales mediante los cuales los jefes controlarán y darán seguimiento de los teletrabajadores.

Los jefes inmediatos de los teletrabajadores identifican y determinan las actividades y/o productos, así como los medios de verificación, la temporalidad de las presentaciones y la cantidad de actividades, según las funciones de los teletrabajadores, para seguir el cumplimiento de sus funciones en la modalidad de



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

teletrabajo. Debe considerarse las actividades planteadas a evaluarse en el marco de la Gestión del Rendimiento. La identificación de las actividades debe realizarse antes del inicio del cambio de modalidad.

A fin de lograr una identificación de actividades más objetiva, se sugiere revisar los siguientes insumos:

- a) Responsabilidades actuales de cada teletrabajador.
- b) Actividades y/o encargos del órgano o unidad orgánica.
- c) Metas de desempeño de cada teletrabajador (en caso sea evaluado).
- d) Funciones de acuerdo al contrato o documento de gestión interna (MCC, MPP y/o MOF).

El jefe debe asegurarse que cada teletrabajador entienda las actividades que debe realizar y establecer sus prioridades, así como cualquier expectativa adicional.

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

#### **9.4.2. Control y seguimiento**

Cada teletrabajador debe consignar las actividades asignadas para el periodo vigente en la matriz de control y seguimiento del teletrabajo y/o sistema informático habilitado para esos fines.

Los jefes inmediatos del teletrabajador realizan la verificación de las actividades realizadas por los teletrabajadores a través del llenado de la matriz de control y seguimiento del teletrabajo, anexo N° 04, o a través del sistema informático habilitado para esos fines.

Los resultados del control y seguimiento son remitidos al Departamento de Recursos Humanos. Al cierre del ejercicio fiscal el Departamento de Recursos Humanos remitirá los resultados del control y seguimiento al SERVIR.

Ante el incumplimiento de las actividades asignadas, el Departamento de Recursos Humanos informa a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

#### **9.4.3. Mejora continua**

El SENCICO, a través del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas, evalúa semestralmente los objetivos del plan, para incorporar criterios de mejora continua. Para tal fin, realiza



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



SENCICO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

una evaluación integral que consta de cuatro (04) etapas:

- a) Establecimiento de metas: Tiene como finalidad evaluar, proponer o modificar actividades y proponer metas medibles semestralmente para el control y seguimiento, de forma grupal y/o personal, a fin de lograr la eficacia de la modalidad de teletrabajo.
- b) Evaluación periódica: Se aplica a través de reuniones de seguimiento para conocer el avance en el cumplimiento de metas, asimismo, se aplica una encuesta de satisfacción laboral que permita conocer el involucramiento de los jefes con los teletrabajadores y la percepción y satisfacción de los servidores del área respecto a los teletrabajadores. El Departamento de Recursos Humanos determina el cronograma de las evaluaciones y las comunica mediante memorando o informe u otro mecanismo, según corresponda.
- c) Evaluación de la productividad: La productividad en los teletrabajadores se medirá según la metodología aplicada mediante los mecanismos de control y evaluación. Cuando el porcentaje de incumplimiento de un teletrabajador sea inferior a los ochenta y cinco puntos porcentuales (85%) se evalúa la reversión o cambio de modalidad y se sustenta mediante informe de las causas del incumplimiento.
- d) Mejora continua: La mejora continua se realiza considerando los resultados obtenidos de los mecanismos de control y seguimiento, así como las evaluaciones periódicas y de la productividad de los teletrabajadores. A partir de los hallazgos se puede motivar la actualización del plan de teletrabajo o de la lista de puestos teletrabajables, la reversión de la modalidad de teletrabajo, la modificación de las actividades o de los medios de verificación, así como también la implementación de procedimientos o herramientas que permitan la realización del teletrabajo de forma eficiente.

### 9.5. Reversión de la modalidad de teletrabajo

La reversión se puede dar en dos (2) supuestos:

- a) A pedido de parte: El teletrabajador presenta a su jefe inmediato la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado, el cual es remitido al Departamento de Recursos Humanos para su evaluación y, de ser el caso, aprobación o denegatoria  
Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos evalúa y aprueba o deniega la solicitud de reversión, debiendo comunicar al servidor dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- b) De oficio: La entidad podrá disponer y/o determinar la reversión al Departamento de Recursos Humanos, sustentándose en los siguientes supuestos:
  - No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
  - No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
  - Incumplir la ejecución de actividades o productos asignados o encargados.
  - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Incumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles del SENCICO.
- Incumplir con el presente plan y/o los acuerdos adoptados entre el SENCICO y teletrabajador para llevar a cabo la modalidad de Teletrabajo.
- Cuando se evidencie el incumplimiento de las condiciones declaradas en la solicitud de cambio de modalidad.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- Cuando no se cumplen con las medidas mínimas de seguridad y salud en el trabajo.
- Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el servidor por necesidades organizativas o presupuestales.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del SENCICO.

## 9.6. Teletrabajo en situaciones especiales

Frente a situaciones especiales, el SENCICO, bajo el debido sustento, tiene la facultad de implementar las siguientes medidas, en lo que corresponda:

- a) Disponer unilateralmente el cambio de la prestación laboral de la modalidad presencial a la de teletrabajo, debiendo asegurar la prestación y acceso de los servicios y bienes básicos e indispensables para el desarrollo de las funciones.
- b) Comunicar al trabajador o servidor la decisión de cambiar el lugar de la prestación de labores a fin de implementar el teletrabajo, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- c) Variar de manera unilateral las funciones originalmente asignadas al trabajador o servidor civil, con el fin de posibilitar que realice teletrabajo.

Concluido el supuesto que dio origen a la aplicación del teletrabajo en situaciones especiales, el teletrabajador retorna a la situación previa a la aplicación de dicha modalidad.

Se consideran situaciones especiales las siguientes:

- a) Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que requieran que, para garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 10.1. SITUACIONES ESPECIALES NO PREVISTAS

Las situaciones especiales no previstas en el Plan de Implementación que puedan solicitarse en la etapa de implementación o transición y que se encuentren dentro del marco normativo aplicable al Teletrabajo, podrán ser analizadas y aprobadas previa



opinión favorable del Departamento de Recursos Humanos, debidamente sustentada, contando con la autorización del jefe inmediato del solicitante.

## 10.2. MODALIDADES FORMATIVAS

Las disposiciones contenidas en el Plan tienen alcance a las modalidades formativas u otras análogas, de conformidad con la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del Teletrabajo.

## 10.3. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todos los aspectos no regulados expresamente en el Plan, se aplica de forma supletoria la normativa que regula las relaciones laborales y el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, según corresponda.

## 10.4. APLICACIÓN A PROCEDIMIENTO EN TRÁMITE

En todos los aspectos no regulados expresamente en el Plan, se aplica de forma supletoria el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y/o se alineará a las disposiciones legales emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

## 10.5. ACCESO A LAS INSTALACIONES

En el caso de que el teletrabajador necesite asistir a su centro de trabajo para efectuar actividades, como realizar consultas relacionadas con su vínculo laboral, el manejo de los sistemas o programas específicos que le permitan realizar su labor, participar de las actividades de bienestar que organice el empleador u otros, debe coordinar previamente con su jefe inmediato y con el personal del Departamento de Recursos Humanos a fin de garantizar las facilidades de acceso a las instalaciones. Esta facultad del teletrabajador de ninguna manera significa afectar la modalidad de teletrabajo establecida ni la programación de teletrabajo acordada entre SENCICO y el teletrabajador.

## 11. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

### 11.1. ÚNICA: ADECUACIÓN

La implementación del Plan se realiza conforme a las actividades y plazos siguientes:

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Difusión y capacitación del Plan de Implementación del Teletrabajo.	OAF - DRH	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de aprobado el plan
Recepción de solicitudes.	OAF - DRH	Dentro de los 10 días hábiles siguientes de aprobado el plan
Evaluación de solicitudes y respuesta.	DRH – Unidades de Organización	Dentro de los 20 días hábiles siguientes de aprobado el plan
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) sobre el cambio de modalidad.	DRH, OAF, servidor	Dentro de los 25 días hábiles siguientes de aprobado el plan



Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## 12. ANEXOS

Anexo N° 01: Listado de puestos teletrabajables del SENCICO.

Anexo N° 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Anexo N° 03: Formato de solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.

Anexo N° 04: Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

Anexo N° 05: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

### Anexo N° 01

#### LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES DEL SENCICO

UNIDAD ORGANICA	CARGO	TIPO DE PUESTO
ASESORIA LEGAL	E3 ESPEC. EN ASUNTOS LEGALES	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
ASESORIA LEGAL	ABOGADO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
ASESORIA LEGAL	ABOGADO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
ASESORIA LEGAL	ABOGADO ESPECIALISTA EN ASUNTOS JUDICIALES	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
ASESORIA LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION CHORRILLOS	TECNICO EN SISTEMAS INFORMATICOS	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION CHORRILLOS	T2 TECNICO EN ADQUISICION DE SERVICIOS	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION CHORRILLOS	T2 TECNICO PROMOTOR	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION CHORRILLOS	T2 SECRETARIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION LOS OLIVOS	SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE COMPUTO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION LOS OLIVOS	AUXILIAR PARA INFORMES Y MONITOREO DE PARTICIPANTES	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION LOS OLIVOS	T2 SECRETARIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION LOS OLIVOS	E2 COORD.ACADEMICO IES	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION LOS OLIVOS	T3 SECRETARIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION LOS OLIVOS	T4 ASISTENTE	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y SaneamientoSENCICO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CENTRO DE FORMACION LOS OLIVOS	T3 TEC.IMPRESION	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION LOS OLIVOS	T4 TEC.EN SERVICIOS GENERALES	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
CENTRO DE FORMACION LOS OLIVOS	T4 TECNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR(A) DE ESTUDIO DE MERCADO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	ANALISTA EN PATRIMONIO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	T2 ESPEC. EN ADM. PATRIMONIAL Y SEGUROS	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	T2 TEC.ADM DE REG. DE LA INFORMACION	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	ANALISTA PARA CONTRATACIONES	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	T3 TEC.EN ADQUISICION DE BIENES	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN SIAF PRESUPUESTO, PARA EL MANEJO DE LOS MODULOS PRESUPUESTO (EJECUTORA Y PLIEGO) Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE INFORMATICA	E2 ANALISTA PROGRAMADOR.	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE INFORMATICA	T4 ANALISTA PROGRAMADOR	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE INFORMATICA	T3 SECRETARIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE INFORMATICA	ESPECIALISTA INFORMATICO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE INFORMATICA	GESTOR DE PROYECTOS	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	ESPECIALISTA EN ECONOMIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	ANALISTA TRIBUTARIO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	T4 TECNICO EN CONTABILIDAD	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE ORIENTACION Y CONTROL DE APORTES	T3 TEC. EN FINANZAS	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y SaneamientoSENCICO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN GESTIÓN DE COMPENSACIONES	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	T2 SECRETARIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	T4 TEC. LABORATORIO DE ASFALTO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE TESORERIA	ANALISTA DE EJECUCION DE GASTOS	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN RECAUDACION	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN EJECUCION FINANCIERA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE TESORERIA	ESPECIALISTA DE TESORERIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE TESORERIA	T4 TESORERO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE TESORERIA	T4 TECNICO EN CONTABILIDAD	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE TESORERIA	T2 SECRETARIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
DPTO. DE TESORERIA	T4 TECNICO EN CONTABILIDAD	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	E2 ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	J2 JEFE DE SERVICIOS Y REGISTRO ACADEMICO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
ESCUELA SUPERIOR TECNICA	T2 SECRETARIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
GERENCIA DE FORMACION PROFESIONAL	T3 SECRETARIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
GERENCIA DE FORMACION PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN DIAGRAMACION	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
GERENCIA DE FORMACION PROFESIONAL	E2 ESPECIALISTA EDUCATICO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
GERENCIA DE FORMACION PROFESIONAL	ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
GERENCIA DE INVESTIGACION Y NORMALIZACION	E2 ASISTENTE TECNICO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE

**PERÚ**Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA LEGAL	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	ANALISTA LEGAL	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	T2 TEC. ADMINISTR.	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO PARA LA MESA DE PARTES	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	DISEÑADOR GRÁFICA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	E4 ESPEC. EN PLANIFICACION	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	E4 ASISTENTE TECNICO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	T3 SECRETARIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	T4 TECNICO EN CONTABILIDAD	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	E4 ESPECIALISTA.	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE PRE INVERSION	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION DE CONVENIOS DE COOPERACION TECNICA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA EN PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DE LA GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANALISTA EN PLANIFICACION	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
PRESIDENCIA DEL C.D.N	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PRESIDENCIA DEL C.D.N	ESPECIALISTA LEGAL PARA EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
SUPERVISION DE GERENCIAS ZONALES	ASISTENTE DE GERENCIA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
SUPERVISION DE GERENCIAS ZONALES	ANALISTA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVA	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
U.O. CAJAMARCA	TECNICO EN REGISTROS E INFORMES	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE
U.O. DE PUCALLPA	SECRETARIA QUE BRINDE INFORMES E INSCRIPCIONES Y REALICE LABORES TECNICO ADMINISTRATIVAS	TELETRABAJABLE PARCIALMENTE



**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 del Departamento de Recursos Humanos

Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, ..... (nombres y apellidos), identificado con D.N.I. No. ...., con correo electrónico institucional: ....., actualmente me desempeño en el cargo de (colocar nombre del puesto), en ..... (colocar nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 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 antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Que, señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección: .....
- c) Que, señalo mi conformidad con 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 previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice el Departamento de Recursos Humanos.
- d) Que, me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- e) Que, autorizo a la entidad la instalación del sistema implementado para la atención de anexo institucional y me comprometo a atender las llamadas recibidas.
- f) Que, señalo mi conformidad para seguir los protocolos de seguridad, resguardar la información del SENCICO en espacios compartidos o en la nube del SENCICO y a no conservar



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

documentos institucionales del SENCICO en espacios de almacenamiento personales.

- g) Que, autorizo a la entidad la supervisión de mi conexión y permanencia durante la jornada laboral y al seguimiento del cumplimiento de mis actividades laborales en el computador de escritorio o portátil identificado con el IP \_\_\_\_\_.
- h) Que, me comprometo a registrar mi asistencia y actividades a través de los aplicativos o sistemas informáticos habilitados para dichos fines.
- i) 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, el servicio de acceso a internet y el servicio de telefonía, declarando:
- Que asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
  - Que mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.
  - Que mi teléfono o teléfono móvil posee las características mínimas y es compatible con la instalación de los servicios de comunicación necesarios, así como consiento la comunicación a través de este, siendo el número del teléfono o teléfono móvil el siguiente: \_\_\_\_\_.

### **TEXTO ADICIONAL, EN CASO SE TRATE DE UN/A SERVIDOR/A PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS**

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(....) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

(...) Haber recibido alguna medida 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”. A fin de acreditar que me encuentre en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

Firma



**Anexo N° 03**

**Formato de solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo**

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

.....

(nombres y apellidos)

Jefe/a de la Oficina de Administración

Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, ..... (nombres y apellidos), identificado con D.N.I. No. ...., con correo electrónico institucional: ....., actualmente me desempeño en el cargo de (colocar nombre del puesto), en ..... (colocar nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar la ampliación de la modalidad de teletrabajo bajo la cual desarrollo mis funciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 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 antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Que, señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección: .....
- c) Que, señalo mi conformidad con 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 previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice el Departamento de Recursos Humanos.
- d) Que, me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- e) Que, autorizo a la entidad la instalación del sistema implementado para la atención de anexo institucional y me comprometo a atender las llamadas recibidas.
- f) Que, señalo mi conformidad para seguir los protocolos de seguridad, resguardar la información del SENCICO en espacios



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

compartidos o en la nube del SENCICO y a no conservar documentos institucionales del SENCICO en espacios de almacenamiento personales.

- g) Que, autorizo a la entidad la supervisión de mi conexión y permanencia durante la jornada laboral y al seguimiento del cumplimiento de mis actividades laborales en el computador de escritorio o portátil identificado con el IP \_\_\_\_\_.
- h) Que, me comprometo a registrar mi asistencia y actividades a través de los aplicativos o sistemas informáticos habilitados para dichos fines.
- i) 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, el servicio de acceso a internet y el servicio de telefonía, declarando:
- Que asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
  - Que mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.
  - Que mi teléfono o teléfono móvil posee las características mínimas y es compatible con la instalación de los servicios de comunicación necesarios, así como consiento la comunicación a través de este, siendo el número del teléfono o teléfono móvil el siguiente: \_\_\_\_\_.

### **TEXTO ADICIONAL, EN CASO SE TRATE DE UN/A SERVIDOR/A PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS**

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(...) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(...) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Se adjunta la documentación con la



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

cual acredita dicha situación.

(...) Haber recibido alguna medida 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”. A fin de acreditar que me encuentre en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Firma





Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

### Anexo N° 05

## Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo

<b>FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO</b>	
Nombre del/la servidor/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo	Entidad
Órgano/Unidad orgánica:	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			



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SENCICO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas)			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla			



Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo muñeca mano			
34	El teclado es independiente de la pantalla			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

\_\_\_\_\_  
Firma



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”