



Resolución Gerencial General Regional

N° 321-2024-GRL/GGR

Huacho, 11 de diciembre de 2024

VISTO: El Informe N° 177-2024-GRL-SGRA/ORH-SAF, del 04 de julio de 2024; el Informe N° 139-2024-GRL-GRPPAT/OP-HQL, de fecha 28 de agosto de 2024; el Memorando N° 027-2024-GRL-GRPPAT-OP-SLPC, de fecha 29 de agosto de 2024; el Informe N° 024-2024-GRL/GRPPAT/OP/GTEA, de fecha 03 de septiembre de 2024; el Informe N° 919-2024-GRL/GRPPAT/OP/SPLC, de fecha 04 de septiembre de 2024; Informe N° 284-2024-GRL/GRPPAT, de fecha 06 de septiembre de 2024; el Memorando N° 2560-2024-GRL/GGR, de fecha 11 de septiembre de 2024; el Informe N° 2467-2024-GRL/SRGA-ORH, de fecha 25 de octubre de 2024; el Informe Legal N° 2185-2024-GRL-SGRAJ, de fecha 29 de octubre de 2024; la Hoja de Envío N° 7635-2024-GRL-GGR, recibido el 30 de octubre de 2024; el Informe N° 261-2024-GRL/SG, de fecha 11 de diciembre de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 2 de la Ley N.º 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales se constituyen en personas jurídicas de Derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de competencia;

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

Que, con Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, estableciéndose en su numeral 36.1 del artículo 36 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;

Que, en esa línea, según el artículo 36.1 del Reglamento, respecto al Plan de Implementación del Teletrabajo, se establece que, a propuesta de Recursos Humanos, el titular de la entidad aprueba mediante Resolución, el Plan de implementación de teletrabajo;





Que, estando a lo dispuesto **Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2023-GOB** de fecha 03 de febrero de 2023, donde se delegó a la Gerencia General Regional, entre otras facultades, la de aprobar planes, directivas o manuales así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna y externa del Gobierno Regional de Lima, facultad que concuerda con el segundo literal i) del artículo IV título preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que prescribe "**Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente**";

Que, mediante la **Resolución Gerencial General Regional N° 0112-2023-GRL/GGR**, de fecha 30 de mayo de 2023, en su artículo primero se resolvió aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo en la Unidad Ejecutora: 001-1027 Región Lima - Sede Central del Gobierno Regional de Lima;

Que, a través del **Informe N° 177-2024-GRL-SGRA/ORH-SAF**, de fecha 04 de julio de 2024, la Trabajadora Social del Área de Bienestar Social remite a la Oficina de Recursos Humanos, el proyecto del Plan de Implementación de Teletrabajo, el cual está regido bajo los parámetros establecidos en la Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas emitido por SERVIR y en congruencia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR y la Ley N° 31571 – Ley del Teletrabajo, para su evaluación y posteriormente su aprobación;

Que, con el **Informe N° 919-2024-GRL/GRPPAT/OP/SPLC**, de fecha 04 de septiembre de 2024, la Oficina de Planeamiento realiza la revisión, evaluación y recomendaciones sobre el Plan de Implementación del Teletrabajo, recomendando que se traslade a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de realizar las correcciones correspondientes;

Que, mediante el **Informe N° 2467-2024-GRL/SGRA-ORH**, de fecha 25 de octubre de 2024, la Oficina de Recursos Humanos solicita a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, opinión legal respecto al Plan de Implementación de Teletrabajo en la Unidad Ejecutora: 001-1027 Región Lima – Sede Central del Gobierno Regional de Lima;

Que, a través del **Informe Legal N° 2185-2024-GRL-SGRAJ**, de fecha 29 de octubre de 2024, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, opina declarar procedente la aprobación del "Plan de Implementación de teletrabajo - Unidad Ejecutora 001-2017 Región Lima, Sede Central del Gobierno Regional de Lima, Versión II", al cumplir con los criterios establecidos en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR;

Que, la Secretaría General en atención a los Incisos 6.1.2, 6.2 y 6.3 de la Directiva N° 006-2021-GRL-GGR "Procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y custodia de las Resoluciones Regionales, Resoluciones Sub Gerencial, Resolución Directoral Regional y Decreto Regional emitidas por el Gobierno Regional de Lima", aprobada por





Resolución Gerencial General Regional N° 050-2021-GRL/GGR, ha procedido a darle numeración y trámite a la presente resolución;

Con los vistos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; de la Oficina de Recursos Humanos; y de la Secretaría General Regional del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA UNIDAD EJECUTORA: 001-1027, REGIÓN LIMA, VERSIÓN II, del Gobierno Regional de Lima, en aras de fomentar el bienestar, la integridad, conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo servidor civil de la entidad; conforme a los considerandos de la presente resolución y al sustento técnico que se menciona en el plan que se aprueba y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier disposición existente que se oponga a la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos comunique el Plan de Implementación del Teletrabajo aprobado en el ARTICULO PRIMERO, a todos/as los/as servidores/as públicos de la Unidad Ejecutora: 001-1027 Región Lima – Sede Central del Gobierno Regional de Lima, a través de los medios físicos o digitales que disponga la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos notifique copia autenticada de la presente resolución al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial General Regional a los demás Órganos estructurados del Gobierno Regional de Lima y dispóngase su publicación en el portal electrónico institucional del Gobierno Regional de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
C.P.C. Leonardo Edison Vilchez Fernández
GERENTE GENERAL REGIONAL

"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 Avacucho"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO UNIDAD EJECUTORA 001-2017 REGIÓN LIMA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

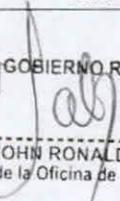
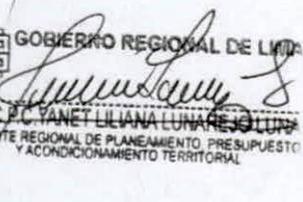
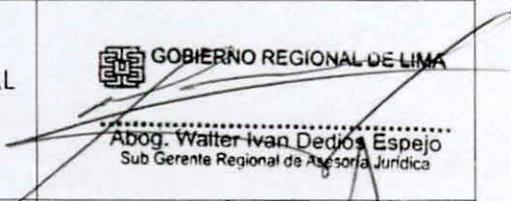
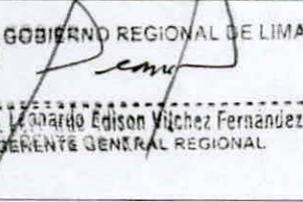


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo

12 DIC. 2024

 MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
 FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNATIVA
 R.E.R. N° 44-2021-GOB

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  LIC. JOHN RONALD AVILA MIRANDA Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
REVISADO POR:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Mg. C.P.C. YANET LILIANA LUNA RESOLUNA GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abog. Watter Ivan Dedios Espejo Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica
APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL REGIONAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  C.P.C. LEONARDO EDISON VILCHEZ FERNANDEZ GERENTE GENERAL REGIONAL

"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"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

UNIDAD EJECUTORA: 001-1027 REGIÓN LIMA
Sede Central del Gobierno Regional de Lima

Versión II



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2024



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD

El presente Plan tiene como finalidad identificar los "puestos teletrabajables", a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, estableciendo el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.

Asimismo, establecer los supuestos de reversibilidad, definir los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; así como, establecer el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, considerando las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, además de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023PE/SERVIR.

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatoria.
- Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31572. Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1023. Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR. Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE. Aprueba la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas.

1.3. CONDICIONES PREVIAS

1.3.1. Responsabilidad

- a) La Gerencia General Regional como máxima Autoridad Administrativa de la entidad, es el responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión del acto resolutivo.



12 DIC. 2024

MARYLIN NATALIA RAÍME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNATIVA
021-GOB

"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"

- b) La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es responsable de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.
- c) La Oficina de Informática y la Oficina de Logística, adscritas a la Gerencia Regional de Administración, son responsables, según su competencia, de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores/as civiles en condición de teletrabajo, en coordinación con el órgano y/o unidad orgánica del cual depende el trabajador y en función de la disponibilidad de dichos recursos.
- d) Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo, asimismo realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.
- e) Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones que correspondan conforme al régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

1.3.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Plan comprende a todos los/las servidores/as civiles con vínculo laboral vigente en la Entidad.

Por necesidades del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo no se aplica a los/las servidores/as que se desempeñan en puestos de gerente/a, jefe/a, directivo superior, ejecutivo/a, personal de confianza, con funciones de atención del público usuario y secretaria. Tampoco resulta aplicable a los asesores y demás servidores/as que laboren en Alta Dirección.

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.

1.3.3. Objetivo

El objetivo del plan es implementar el teletrabajo en la Unidad Ejecutora 001-1027 Región Lima, Sede Central del Gobierno Regional de Lima, 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 de manera presencial, de modo que se





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"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"



garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.

1.3.4. Definiciones

- a) **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 la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- b) **Matriz de control y seguimiento:** es un reporte en donde el teletrabajador informa a su jefe inmediato el avance y cumplimiento de las tareas o actividades laborales que realiza mediante el teletrabajo, a fin de que éste último realice el seguimiento y supervisión de las mismas.
- c) **Puesto:** conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- d) **Teletrabajador/a:** es toda persona que trabaja desde un lugar distinto al centro laboral bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la Entidad.
- e) **Teletrabajo:** es una modalidad especial de prestación de labores de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas actividades sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. Esta condición puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado con la Entidad.

El Teletrabajo puede ser:

- **Teletrabajo parcial:** es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.
- **Teletrabajo total:** es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.





"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"

1.3.5. 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/as los/as servidores/as públicos 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 presencial a teletrabajo de un/a trabajador/a debe ser producto de un acuerdo entre las partes. El rechazo de la modalidad de teletrabajo por parte del/de la trabajador/a 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/a puede realizar sus labores dentro o fuera del país. El lugar lo decide el/la teletrabajador/a 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 la ORH en coordinación con los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.
- La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/las servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca.
- El/la teletrabajador/a 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/la servidor/a debe contar con los equipos informáticos y la conexión de internet requerida para la realización de sus labores. Estos últimos



12 DIC. 2024

MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNATIVA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

"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"

pueden ser proporcionados por la entidad, siempre y cuando exista disponibilidad de los mismos¹, caso contrario, el/ la servidor/a 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/la servidor/a 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/del teletrabajador/a.
- La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- Para que un/a servidor/a 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/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización; siendo que en el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el/la servidor/a.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a 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.



¹ Para la asignación de equipos informáticos, la entidad deberá respetar el orden de prelación establecido en el numeral 37.3 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.



"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"

2. DESARROLLO

2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, 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, garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral, la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil.

Es importante resaltar que, no pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, aquellas funciones en la que el trabajador tiene vínculo directo con el usuario del servicio que brinda la Entidad, así como los puestos de cargos directivos o aquellos de confianza.

Para determinar los puestos teletrabajables se evalúan las funciones de cada puesto considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

a) Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"²:

▪ Nivel de Flexibilidad del puesto:

- ✓ Capacidad de adaptarse a un horario laboral flexible.
- ✓ Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet
- ✓ Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento

▪ Cumplimiento y Productividad

- ✓ Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución
- ✓ Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación
- ✓ Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados

▪ Autonomía en las tareas

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



² Matriz de identificación de puestos para teletrabajo

"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"

▪ **Digitalización de las actividades del puesto**

- ✓ Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados
- ✓ Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos
- ✓ Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet
- ✓ Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea

▪ **Confidencialidad de la información**

- ✓ Existen la posibilidad de implementar políticas y/o medidas de seguridad de la información
- ✓ Es posible la implementación de procedimientos para recabar periódicamente copias de seguridad de la información para evitar la pérdida de datos.
- ✓ Es posible la implementación de procedimientos para restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

b) **Sub criterios y condiciones asociadas al/la servidor/a**

Adicionalmente, al momento de evaluar la solicitud presentada por el/la servidor/a, se deberá considerar como mínimo los siguientes criterios:

▪ **Acceso a tecnología**

- ✓ Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice 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 vulnerable³**

- ✓ Servidor/a con algún tipo de discapacidad severa, gestante y en periodo de lactancia materna exclusiva.
- ✓ Servidor/a perteneciente a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.

³ Para el caso de servidores que se encuentren en condición de discapacidad severa y/o población vulnerable, el/la servidor/a deberá acreditar conforme a las condiciones establecidas en el numeral 3 del punto 2.2.4.





- ✓ Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes
- ✓ Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.
- ✓ Servidor/a al que 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".

2.2. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

La implementación de la modalidad de teletrabajo se desarrolla conforme a las siguientes actividades:

2.2.1. ACTIVIDAD N° 1.- Identificación de Puestos Teletrabajables

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los/las jefes/as de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad identifican y/o actualizan el listado de puestos teletrabajables.

Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, considerándose como referencia los subcriterios y condiciones indicados en el numeral 2.1), cuya matriz de identificación de puestos teletrabajables es elaborada por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad en coordinación con el órgano y/o unidad orgánica correspondiente, y en función de las condiciones del trabajador.

Para el presente Plan, podrá tenerse en cuenta la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo que se indica en el Anexo 7 del presente plan, que es evaluado y actualizado por Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas.

2.2.2. ACTIVIDAD N° 2.- Difusión del plan de implementación del teletrabajo

La Oficina de Recursos Humanos difunde a los/as servidores/as el plan de implementación del teletrabajo, el listado de puestos susceptibles de realizarse bajo el teletrabajo y provee la orientación sobre el procedimiento para tramitar sus solicitudes de cambio y ampliación de modalidad de trabajo, a fin de que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud.

2.2.3. ACTIVIDAD N° 3.- Recepción de solicitudes de cambio a la modalidad de teletrabajo o ampliación de la modalidad de teletrabajo.

En atención a lo señalado, se presentan **dos (2) supuestos**:

1. Solicitar cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo

Para acceder a la modalidad de teletrabajo, el/la servidor/a se encuentra facultado/a solicitar el cambio de modalidad de prestación de labores presenciales a teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el





"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"

plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

Se adjunta el Anexo N° 2 - Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

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

- a) 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 formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada.
- b) En caso la entidad no cuente con la disponibilidad de asignar los equipos digitales, el/la servidor/a manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático, además del servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo. Asimismo, detalla las características de su equipo y servicio para la verificación que realiza la Oficina de Informática.
- c) El/la servidor/a que se encuentre en algún supuesto de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, deberá adjuntar la documentación que lo acredite como tal, teniendo dicha información carácter de declaración jurada.
- d) La entidad podrá solicitar una declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso el/la servidor/a, bajo responsabilidad.
- e) Adicional a ello, la Oficina de Recursos Humanos, realizará una fiscalización posterior estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as civiles, a través de canales físicos o virtuales.
- f) Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

2. Solicitar ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo

El/la servidor/a se encuentra facultado de requerir la ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá tener en cuenta los plazos fijados en el cronograma de actividades señalado debidamente en el presente plan. 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/la servidor/a que alegue mantenerse en un supuesto de 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.





2.2.4. ACTIVIDAD N°4.-Evaluación de solicitudes de cambio a la modalidad de teletrabajo o ampliación de la modalidad de teletrabajo.

La solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo se presenta ante la Oficina de Recursos Humanos. Esta deberá dar respuesta en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la petición, para ello solicita la opinión del/ de la responsable del órgano o unidad orgánica donde labore el solicitante, quien deberá pronunciarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de requerida, bajo responsabilidad.

1. Evaluación de la Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo

En atención al poder de dirección que se le ha atribuido a las entidades públicas⁴, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas han identificado los puestos teletrabajables y no teletrabajables, valorando las necesidades del servicio y organizativas, funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de "Puestos Teletrabajables", no significa que de forma inmediata deberá aplicarse dicha modalidad.

Siendo así, 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/la servidor/a. 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. En este último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

2. Evaluación de la Solicitud de Ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo

Para la evaluación de la Solicitud de ampliación del plazo del acuerdo de modalidad de Teletrabajo, se considerará la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas; debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de "Puestos Teletrabajables", no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad.

Siendo así, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizarán las siguientes acciones:



⁴ Numeral 18.2 del artículo 18 de la Ley, en concordancia con el numeral 35.2 del artículo 35 del Decreto Supremo N°002-2023-TR, Reglamento de la Ley.



"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"

- Determinar si acepta o no la solicitud de ampliación del plazo del acuerdo de modalidad de Teletrabajo presentado por el/la servidor/a. 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. En este último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

3. Para el caso de servidores que se encuentren en condición de población vulnerable.

De manera excepcional, en el caso que un/una servidor/a se encuentren 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 Teletrabajables.

En este último supuesto, se procederá 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 (Anexo N°5 - Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables).

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/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas.

En este caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios⁵ asociados a el/la servidor/a, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

- a) Situación de discapacidad severa⁶, inscrita en el CONADIS.
- b) Gestantes con alto riesgo, que se acrediten con el informe médico que acredite la condición de la trabajadora gestante otorgado por el Seguro Social de Salud – EsSalud y/o centro de atención de salud.
- c) En período de lactancia materna exclusiva⁷ durante los primeros 6 meses de edad.
- d) Responsable del cuidado de niño/a (hasta cumplir los 12 años de edad), de personas adultas mayores dependiente, o de personas con



⁵ Para la evaluación de criterios, subcriterios y condiciones, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, puede utilizar como referencia la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.

⁶ En el caso que el solicitante se encuentre en situación de discapacidad, se deberá acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS, en su defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente. La Organización Mundial de la Salud recomienda que los bebés sean amamantados exclusivamente durante los primeros seis meses de vida.

12 DIC. 2024

MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNATIVA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

"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"

discapacidad⁸ severa inscrita en CONADIS, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado directo, adjuntando los siguientes documentos: (1) Acreditación del vínculo con la referida persona. El niño a cargo del cuidado del trabajador debe tener la condición de hijo/a, caso contrario deberá acreditar la condición de tutor legal; para el adulto mayor dependiente o de personas con discapacidad severa debe tener la condición de padre o madre del trabajador. (2) El trabajador debe acreditar que reside en el mismo domicilio que el niño a su cuidado y ser la única persona capaz de cuidar y asistir al niño (Declaración Jurada sujeta a verificación); para las personas adultas mayores dependientes o de personas con discapacidad severa el trabajador debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio del adulto mayor dependiente o con discapacidad severa a su cuidado. (Declaración Jurada sujeta a verificación).

- e) 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. En estos casos, se deberá acompañar los siguientes documentos: (1) Acreditación del vínculo con la referida persona. La persona a su cuidado debe tener la condición de familiar directo del trabajador (padres, cónyuge o concubino o hijo); (2) El trabajador debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado y ser único en condiciones de cuidar o asistir a su familiar. (Declaración Jurada sujeta a verificación); (3) El informe médico que acredite la condición de salud respectiva del familiar emitido por el Seguro Social de Salud – EsSalud y/o centro de atención de salud.
- f) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se deberá acompañar: (1) Documentación que acredite el vínculo directo con la referida persona. La persona a su cuidado debe tener la condición de familiar directo del trabajador (padres, cónyuge o concubino o hijo); (2) El trabajador debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado y acreditar ser el único en condiciones de cuidar o asistir a su familiar. (Declaración Jurada sujeta a verificación); (3) El informe médico que acredite la condición de salud respectiva del familiar emitido por el Seguro Social de Salud – EsSalud y/o centro de atención de salud.
- g) En el caso que a un/una servidor/a 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". En estos casos, se deberá acompañar: (1) La resolución emitida



⁸ En el caso que el solicitante sea responsable de personas que se encuentran en situación de discapacidad, se deberá acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS la entidad competente. # defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante CONADIS.



"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"

por el órgano jurisdiccional competente otorgando las medidas de protección a la trabajadora; (2) La trabajadora debe acreditar que su agresor labora en la misma oficina, jefatura/dirección o gerencia; y que la persona se encuentra dentro de la distancia de alejamiento establecido en la resolución judicial. (Declaración Jurada sujeta a verificación).

Los requisitos mencionados en el presente numeral, serán de obligatorio cumplimiento para aquellos servidores que soliciten el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, y para aquellos que soliciten la ampliación del plazo a la Adenda al Contrato de Trabajo por modalidad de Teletrabajo.

Sin perjuicio de lo señalado, y a fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, 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 que señala, **bajo responsabilidad.**

Adicional a ello, la entidad se encuentra facultada a realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de ello, tales como visitas domiciliarias, las que tendrán carácter de inopinadas, entre otros.

2.2.5. ACTIVIDAD N° 5.- Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

Previo a la suscripción de la adenda, el/la servidor/a procede a presentar el formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (Anexo 4), para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde desarrolla el teletrabajo.

El requisito mencionado será de obligatorio cumplimiento para aquellos servidores civiles que accedan por primera vez a la modalidad de teletrabajo.

Una vez presentado el referido formulario, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo revisará las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

En caso, el/la servidor/a tiene la calidad de "teletrabajador/a", y que a la fecha mantiene las mismas condiciones declaradas en el "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo" presentado en el período anterior, deberá indicarlo al momento de presentar su solicitud mediante el formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo (Anexo 3).

2.2.6. ACTIVIDAD N° 6.- Suscripción de adenda de cambio a la modalidad de teletrabajo o ampliación del teletrabajo

En los casos de los servidores (as) que tengan contrato vigente bajo la modalidad del Decreto Legislativo 728 y/o Decreto Legislativo 1057, la Oficina de Recursos Humanos, suscribirá una adenda al contrato de trabajo, donde se especificarán las condiciones y plazo del teletrabajo.

En el caso de la contratación de nuevos servidores (as), bajo los regímenes laborales antes señalados, en la que se aplique la modalidad de teletrabajo, la Oficina de



12 DIC. 2024

MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
N° 544-2021-GGB

"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"

Recursos Humanos elaborará y suscribirá el contrato laboral correspondiente en las condiciones y plazos de dicha modalidad; condiciones que deben señalarse desde el inicio del proceso de convocatoria para la contratación.

2.2.7. ACTIVIDAD N° 7.- Incorporación de la documentación en el legajo personal

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.

2.2.8. ACTIVIDAD N°8.- Requerimiento de recurso tecnológico y/o mobiliarios

Una vez autorizada y comunicada al servidor el cambio de modalidad, y siempre que, para un adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, el servidor/a podrá solicitar a la Entidad lo siguiente:

- Mobiliario adecuado.
- Equipos informáticos (CPU, Laptop y/o Impresora).
- Softwares informáticos de uso regular (Windows, Office, etc.) y aquellos aplicativos que por la naturaleza de la función sean necesarios.
- Servicios de conectividad (Internet).
- Soporte digital de la Entidad para la atención a las incidencias que puedan producirse en los medios digitales utilizados por el teletrabajador/a.

Recepcionada la solicitud, la unidad orgánica de la cual depende el servidor/a, en coordinación con las Oficinas de Logística y de Informática evaluará las posibilidades de atención de la Entidad, y establecerán los mecanismos de la entrega de los bienes y servicios requeridos, sin poner en riesgo el patrimonio institucional en el marco de las disposiciones legales que rigen el uso de los recursos públicos.

En caso que por razones de disponibilidad de bienes y/o cobertura de los servicios en la atención de las solicitudes se priorizará a aquellos trabajadores que perciban menor remuneración mensual. Caso contrario la Entidad solicitará formalmente al servidor/a el uso de sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, siempre que se cuente con su consentimiento, y sea compatible con los estándares de seguridad de la Entidad, sin que ello genere alguna compensación económica por parte de la Entidad.

2.2.9. ACTIVIDAD N° 9.- Capacitaciones

Respecto a las capacitaciones, deberá tenerse en cuenta los siguientes supuestos:

1. Para el caso de los servidores que deseen solicitar cambio de modalidad de prestación presencial a la modalidad de teletrabajo

La Oficina de Recursos Humanos brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

La Oficina de Recursos Humanos organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:





"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"

a) Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas que resulten adecuados para los siguientes aspectos:

a.1 Seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos, y modificatorias.

a.2 Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y sus modificatorias.

b) Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los "Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as" que forman parte del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 0022023-TR.

c) Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

d) Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.

2. Para el caso de los servidores que soliciten la ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo.

Para el presente caso, ya no será necesario recibir capacitación respecto de las materias que fueron precisadas en el apartado anterior; sin embargo, la entidad, podrá realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones exigidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo tanto en la modalidad de teletrabajo total como parcial.

2.3. Reversión de la modalidad de teletrabajo

a) El/la servidor/a presenta al/la jefe/a de la unidad orgánica del cual depende, la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado en los siguientes supuestos:

- Si a criterio del servidor/a, se ha superado las razones y/o causas que motivaron la autorización de la modalidad de teletrabajo, lo cual debería estar debidamente justificado y adjuntando una declaración jurada en la cual se hace responsable de las posibles afectaciones a su salud como consecuencia del cambio de la modalidad.





"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"

- Si por necesidad de servicio al servidor/a se le asigna nuevas funciones, no compatibles con la modalidad de teletrabajo, la Oficina de Recursos Humanos comunicara la suspensión de dicha modalidad, en tanto dure el plazo de las nuevas funciones asignadas.

- b) El/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, la reversión de la modalidad de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, el cual debe estar debidamente motivado.

- c) La reversión podrá ser de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:
 1. 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.
 2. No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo (siempre que se haya respetado los tiempos que el/la trabajador a la desconexión digital) para las coordinaciones que resulten necesarias.
 3. Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados o encargados.
 4. Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 5. Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
 6. 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.
 7. Cuando desaparezca la condición de vulnerabilidad que originó la asignación de la modalidad de teletrabajo.
 8. Ausencia injustificada en el lugar habitual declarado para el teletrabajo durante el horario de trabajo previsto.
 9. Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.
 10. Por facultad directriz de la entidad.
 11. Otros supuestos debidamente motivados

- d) Recibida la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos evalúa y aprueba o deniega, debiendo comunicar dicha situación al servidor/a estableciendo un plazo máximo de cinco (07) días hábiles para su incorporación a la nueva modalidad; haciendo de conocimiento el/a jefe/a del órgano y/o unidad orgánica para que disponga las acciones que faciliten el adecuado cumplimiento de las funciones, sin que ello afecte las medidas de seguridad y salud en el trabajo y el rendimiento del servidor/a.



2.4. Control y seguimiento

El control y seguimiento del teletrabajo permite que los/as jefes/as inmediatos puedan conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de sus teletrabajadores/as; de conformidad a 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"

naturaleza de las funciones asignadas en el marco de una gestión orientada a resultados y las pautas y orientaciones sobre gestión del rendimiento establecidas por la autoridad del Servicio Civil.

Cada jefe/a inmediato realiza el control y seguimiento al avance de las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo, con frecuencia trimestral en razón a la naturaleza de las actividades asignadas; en caso que por razones de necesidad de servicio, la Entidad de manera excepcional y justificada podrá reducir la frecuencia a un plazo menor.

Los/las jefes/as de los órganos, deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos, en el formato Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo 5), basada en la información que el teletrabajador reporte mensualmente y/o a solicitud de los mismos, en función de la naturaleza de las tareas asignadas; lo que no necesariamente signifique evidencias tangibles bajo el principio de veracidad establecida en la Ley de Procedimiento Administrativos General.

Si él teletrabajador/a presenta dificultades en el cumplimiento de las funciones asignadas, informara al jefe/a inmediato superior para que se disponga las medidas correctivas y la asistencia técnica que corresponda, lo cual a su vez será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos para que se tenga en cuenta en la evaluación.

2.4.1. Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores

Los/las teletrabajadores/as que realicen sus labores mediante la modalidad de teletrabajo deberán contar con los recursos necesarios (equipamiento y conectividad) para la ejecución de sus actividades con las características técnicas requeridas para la prestación de sus servicios. Para ello, el/la teletrabajador/a deberá contar con un equipo compatible con conexión a internet, cumpliendo con los estándares de seguridad de la entidad, de acuerdo a lo determinado por la Oficina de Informática.

De manera excepcional, y en atención a los supuestos previstos en la Ley N° 31572 y su Reglamento, la provisión de equipos digitales a el/la teletrabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad. Ello, en atención a la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 – Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece el procedimiento para la solicitud de la asignación en uso del bien mueble patrimonial (en nuestro caso sólo equipos de cómputo).

Los medios digitales otorgados por la entidad no podrán emplearse para finalidades distintas a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega. Los/as servidores/as receptores deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, para lo cual firmarán la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.

En caso se realicen labores bajo modalidad de teletrabajo parcial, el/la teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.





"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"

En caso que la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de internet, pero no sean suficientes para todos los/as servidores/as que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual, en atención a lo establecido en el numeral 37.3 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, dada las limitaciones patrimoniales y presupuestales de la entidad. La Sub Gerencia de Administración será la encargada de aprobar las solicitudes de asignación en uso.

La Oficina de Informática brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a.

2.5. Duración

El presente Plan de Implementación de Teletrabajo del Gobierno Regional de Lima tendrá una vigencia no menor a un (01) año desde su publicación. La Oficina de Recursos Humanos actualizará el listado de puestos aplicables al Teletrabajo, así como otros aspectos referidos al cumplimiento de las obligaciones del empleador, mecanismos de seguimiento y control entre otros que no contravengan la Ley y el Reglamento; en merito a lo cual se procederá a actualizar el Plan por un periodo de vigencia similar.

3. CRONOGRAMA

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
ACCIONES PREVIAS		
1 Identificación y/o actualización de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	Oficina de Recursos Humanos, Organos y Unidades Orgánicas	5 días hábiles de aprobado el plan
2 Actualización del mecanismo de control y seguimiento de productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	Oficina de Recursos Humanos	5 días hábiles de aprobado el plan
3 Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	Oficina de Recursos Humanos	5 días hábiles de efectuada las acciones previas 1) y 2)
ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN		
1 Recepción de solicitudes	Oficina de Recursos Humanos	10 días hábiles de iniciada la implementación del plan
2 Evaluación de solicitud y respuesta	Oficina de Recursos Humanos, Organos y Unidades Orgánicas	10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud
3 Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	Oficina de Recursos Humanos, Servidor/a Civil	03 días hábiles de aceptada la solicitud
4 Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos y mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo	Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Informática, Oficina de Logística y Organos y Unidades Orgánicas	Posterior a la aceptación de la solicitud
5 Capacitación	Oficina de Recursos Humanos	De acuerdo a las necesidades





"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"

4. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- 4.1. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Plan, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- 4.2. Una vez aprobada el presente Plan, quedará automáticamente sin efecto el Plan anterior, de fecha 30 de mayo de 2023, aprobado con Resolución Gerencia Regional N° 0112-2023-GRL/GGR.

5. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 1: Listado de los Puestos Teletrabajables del Gobierno Regional de Lima.
- ✓ Anexo N° 2: Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.
- ✓ Anexo N° 3: Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.
- ✓ Anexo N° 4: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- ✓ Anexo N° 5: Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables.
- ✓ Anexo N° 6: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- ✓ Anexo N° 7: Matriz de identificación de puestos para teletrabajo.
- ✓ Anexo N° 8: Adenda al contrato de trabajo por modalidad de teletrabajo permanente/parcial.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA****ANEXO N° 1****LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	ADMINISTRACIÓN	APOYO TÉCNICO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	ADMINISTRACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	ADMINISTRACIÓN	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	ADMINISTRACIÓN	PROFESIONAL JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	ADMINISTRACIÓN	SEGURIDAD	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	PROFESIONAL SEMI JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	TECNICO III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	TECNICO ADM. III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	ASISTENTE TECNICO ADM	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	TECNICO ADM. II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	ANALISTA DE CUENTAS CONTABLES	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
8	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO EN DESARROLLO SOCIAL IV	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO EN DESARROLLO SOCIAL I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	PROFESIONAL III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
8	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
9	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	CONDUCTOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE



N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIREFOR	T. ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIREFOR	PROFESIONAL	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIREFOR	A. ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GRDE	PROFESIONAL III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GRDE	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE



N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE INFORMATICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE INFORMATICA	PROFESIONAL I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE INFORMATICA	TECNICO EN SOPORTE	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE INFORMATICA	PROFESIONAL II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE



12 DIC 2024

MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
 JEFE DE OFICINA INSTITUCIONAL ALTERNATIVA
 R. N. 54/2021-GOB

5	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE INFORMATICA	PROFESIONAL III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE INFORMATICA	PROFESIONAL SEMI JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE INFORMATICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	SGRAJ	SGRAJ	PROFESIONAL SEMI JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	SGRAJ	SGRAJ	TECNICO ADMINISTRATIVO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	SGRAJ	SGRAJ	PROFESIONAL III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA GENERAL	RR.PP Y C	PROFESIONAL	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA GENERAL	RR.PP Y C	TECNICO ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	PROFESIONAL JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GRRNGMA	GRRNGMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GRRNGMA	GRRNGMA	PROFESIONAL III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	GRRNGMA	GRRNGMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	GRRNGMA	GRRNGMA	PROFESIONAL SEMI JUNIOR I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	GRRNGMA	GRRNGMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	GRRNGMA	GRRNGMA	CONDUCTOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROFESIONAL SEMI JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROCURADOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROCURADORA AD HOC	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROFESIONAL SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
8	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PROFESIONAL JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	Responsable de Medio Ambiente	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	Responsable de los Bienes de la Direccion	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	Encargada del Area de Pesca Artesanal	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	Fiscalizador OSECOVI	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	Administrador - Fiscalizador OSECOVI	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	Estadistica	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	Legal - Asistente Administrativo	*PUESTO NO TELETRABAJABLE



8	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	Asistente Administrativo	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
---	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVO REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVO REGIONAL	PROFESIONAL I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente copia fiel del documento original se encuentra en el archivo respectivo.
 12 DIC. 2024
 MARYLIN NATALIA RAIME IMAI
 FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNATIVA
 R.E.N. N° 544-2021-GOB

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Especialista en Artesania	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Tecnico Administrativo I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Profesional II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Profesional I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Tecnico Administrativo II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Tecnico en Turismo	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Asistente Administrativo	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
8	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Profesional Semi Junior	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
9	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Asistente Administrativo	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	Auxiliar Administrativo - CAP	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	Profesional Semi Junior	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	Asistente Administrativo	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	Conductor	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	ENCARGADO AREA LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	CONSEJO REGIONAL DE LIMA	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	ASISTENTE TECNICO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	CONSEJO REGIONAL DE LIMA	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	CONSEJO REGIONAL DE LIMA	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	CONSEJO REGIONAL DE LIMA	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	PROFESIONAL II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	CONSEJO REGIONAL DE LIMA	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	PROFESIONAL SEMI JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	CONSEJO REGIONAL DE LIMA	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ASESOR JURIDICO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	OFICINA DE ADMINISTRACION LIMA SUR	OFICINA DE ADMINISTRACION	ADMINISTRADOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	OFICINA DE ADMINISTRACION LIMA SUR	OFICINA DE ADMINISTRACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	OFICINA DE ADMINISTRACION LIMA SUR	OFICINA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE EN MESA DE PARTE	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	OFICINA DE ADMINISTRACION LIMA SUR	OFICINA DE ADMINISTRACION	(E) TESORERIA	*PUESTO NO TELETRABAJABLE



Gobierno Regional de Lima
 La presente copia del documento original
 que se encuentra en el archivo respectivo

1-2 DIC. 2024

IMPARTIDA
 FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNATIVA
 N° 144-2024-GOB

5	OFICINA DE ADMINISTRACION LIMA SUR	OFICINA DE ADMINISTRACION	(E) DEL SISTEMA DE INFORMATICA	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
---	------------------------------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	ESP.EN FORMULACION DE PROYECTOS	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	ESP. EN LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	TECNICO EN LOGISTICA I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ABOGADO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	APOYO TECNICO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
8	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
9	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
10	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
11	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
12	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
13	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
14	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
15	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
16	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR LEGAL	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
17	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
18	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
19	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL DE LA SALUD	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
20	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ABOGADA	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA	PROFESIONAL JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA	PROFESIONAL SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO EN MANTENIMIENTO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPECL	PROFESIONAL JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	OTA	NOTIFICADOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	OTA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE



GOBIERNO REGIONAL
 La presente copia del documento
 que se encuentra en el archivo 10396-1

12 DIC 2024

FEDATARIA

4	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPSC	ESPECIALISTA CONCILIADOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPSC	ASISTENTE TECNICO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPSC	PROFESIONAL JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPSC	TECNICO ADMINISTRATIVO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
8	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	FORMALIZA	JEFE DE FORMALIZA	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
9	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	FORMALIZA	TECNICO ADMINISTRATIVO TECNICO I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
10	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	FORMALIZA	PROFESIONAL II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
11	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPECL	PROFESIONAL JUNIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
12	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPECL	SUB JEFA	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
13	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPECL	SECRETARIA	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
14	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPECL	LIQUIDADOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
15	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPECL	ASISTENTE DE CUL	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
16	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPECL	PATROCINIO JURIDICO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
17	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPECL	VIGILANCIA	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
18	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DPECL	VIGILANCIA	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	TEC. IV	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	AUX. ADM I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	AUX. ADM II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	PROFES II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	ASIST ADM	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	TEC ADM III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	TEC ADM I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DRTC	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DRTC	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DRTC	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DRTC	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DRTC	PROFESIONAL II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DRTC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
----	--------	-----------------	-------	-----------





1	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PRESUPUESTO Y ECONOMIA	ANALISTA EN PRESUPUESTO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PRESUPUESTO Y ECONOMIA	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PRESUPUESTO Y ECONOMIA	ASTENTE ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL II)	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PRESUPUESTO Y ECONOMIA	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PRESUPUESTO Y ECONOMIA	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION	Asistente Administrativo	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION	Especialista en Planeamiento	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION	Profesional III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION	Técnico Administrativo I	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION	Profesional Junior	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION	Profesional Semi Senior	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Técnico Administrativo III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Profesional Semi Senior	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN DEMARCACION TERRITORIAL	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
4	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD
1	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS	REPONSABLE UF - OPE	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
2	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS	EVALUADOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
3	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	*PUESTO NO TELETRABAJABLE



4	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
5	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS	PROFESIONAL III	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
6	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS	PROFESIONAL SEMI SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
7	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS	PROFESIONAL SENIOR	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
8	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS	CHOFER DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	*PUESTO NO TELETRABAJABLE
9	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS	TÉCNICO EN OBRAS IV	*PUESTO NO TELETRABAJABLE

* De acuerdo a los resultados evaluados del Anexo N°7 Matriz de identificación de puestos Teletrabajables.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



ANEXO N° 2

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

..... (nombres y apellidos)
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos Presente.-

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 de puesto), en (colocar el 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 la Oficina 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, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando:
 - Que asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
 - 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.



TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE 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. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(....) 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. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) 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





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



ANEXO N° 3

Formato 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 Recursos Humanos

Presente.

Asunto: Solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.

Yo, (nombres y apellidos), identificado con D.N.I No. con correo electrónico institucional: actualmente me desempeño en el cargo de (colocar nombre de puesto), en (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar la ampliación del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- a) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la ampliación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
b) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:
c) Respecto a la pertinencia del mecanismo de autoevaluación, a través del cual se identifican los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, manifiesto que las condiciones detalladas en el formulario presentado en el periodo 2023, se mantienen vigentes, teniendo esta información carácter de declaración jurada. Si () No ()¹
d) Me comprometo a cumplir las orientaciones y recomendaciones que realice al área técnica relacionado con minimizar los peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo en la modalidad de teletrabajo.
e) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias para verificar las condiciones declaradas.
f) 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.
g) Manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, respetando las especificaciones técnicas que determine la entidad. Excepcionalmente, la entidad podrá proveer los equipos digitales, siempre y cuando exista disponibilidad de los mismos, respetándose el orden de prelación establecido en el numeral 37.3 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo. En ese sentido, declaro lo siguiente:
• 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.



¹ En caso de no contar con las mismas condiciones declaradas en el periodo 2023, el servidor deberá anexar el "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (Anexo N° 4)" junto con su solicitud de ampliación de la modalidad de teletrabajo.

TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE UN/A SERVIDOR/A PERTENECIENTE A POBLACION 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 periodo 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. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(....) 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. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) 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".

El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

Finalmente, para efectos de acreditar la situación de población vulnerable invocada, se adjunta la documentación siguiente:

- 1.-
- 2.-
- (...)

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Firma



(*) En los supuestos donde se invoque una situación de discapacidad, deberá acreditarse con el certificado emitido por el CONADIS que valide la discapacidad y el grado de la misma, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener dicha condición y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente copia fiel del documento original
 que se encuentra en el archivo respectivo

12 DIC 2024

MARYLIN NATALIA RAÍME IMAN
 FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNATIVA
 R.E.R. N° 544-2021-GOB

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

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	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	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 las cuales puedan 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 está recubierto de un material transpirable.			
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.			
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 período 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.			
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.			




GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente copia fiel del documento original
 que se encuentra en el archivo respectivo

12 DIC. 2024

 MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
 FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
 R.E.R. N° 544-2021-GOB



ANEXO N° 5

Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables

<u>Nombre del/la servidor/a:</u>	
<u>Puesto de trabajo:</u>	<u>Órgano/Unidad orgánica:</u>

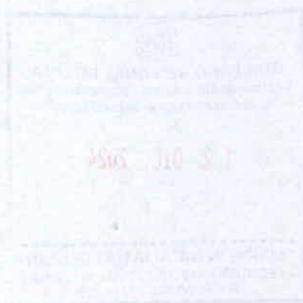
a) Detallar las tareas y/o actividades modificadas:

Nº	Tarea o Actividad
1	
2	
3	
4	

Justificación:

Fecha:/...../.....

Firma del Responsable del Órgano o Unidad Orgánica



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




GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 DIC. 2024
 MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
 FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
 R.E.R. N° 544-2021-GOB



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo

12 DIC. 2024

MARYLIN MATILDA RAMIREZ JIMAN
FEDELABA INSTITUCIONAL ALTERNIA
R.E.N. N° 544-2071-008



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia del documento digital
que se encuentra en el archivo respectivo

1-2 DIC. 2024

MAYORÍA NATURALIZANTE (MAN)
FEDERACIÓN REGIONAL ALTERNATIVA
R.F. Nº 644-2014





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



ANEXO N° 8

ADENDA AL CONTRATO DE TRABAJO POR MODALIDAD DE TELETRABAJO PERMANENTE/PARCIAL (modelo)

Conste por el presente documento, una **ADENDA AL CONTRATO DE TRABAJO**, para implementación de **TELETRABAJO PERMANENTE/PARCIAL**, en conformidad a las condiciones, términos y modalidades que se estipula en las siguientes cláusulas y de acuerdo a la Ley General del Trabajo, el Decreto Supremo N° 4218 del 14 de abril de 2020, y demás disposiciones legales conexas vigentes en materia laboral:

PRIMERA.- (DE LAS PARTES). Suscriben la presente adenda, las siguientes partes:

- 1.1 EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, con Registro Único de Contribuyente N° 20530688390, con domicilio en la Avenida Circunvalación S/N Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima, representado por el, en su calidad de Sub Gerente Regional de Administración, identificado con DNI N°, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución Ejecutiva Regional N°, a quien, en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**.
- 1.2 Don/doña identificada(o) con Documento Nacional de Identidad N°.....y Registro Único de Contribuyente N° con domicilio en Distrito de Huacho, Provincia de Huaura y Departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

Se determina que, en caso de denominarse a ambos suscribientes, se los denominará indistintamente como "**LAS PARTES**"

SEGUNDA.- (DEFINICIONES). Para efectos de la presente adenda, se establecen las siguientes definiciones:

Teletrabajo permanente: Es la relación laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las Tecnologías de Información y Comunicación, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan.

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

Teletrabajador: Es la persona natural que, en el marco de la relación laboral, desempeña sus actividades laborales no presenciales y remuneradas utilizando como herramientas y soporte tecnológico.

Tecnologías de Información y Comunicación: Comprende al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, e internet que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software.

TERCERA.- (ANTECEDENTES). LAS PARTES, en fecha (.....) de (.....) de (.....), suscribieron un contrato de trabajo, para que el TRABAJADOR desempeñe funciones bajo el cargo de (.....), (... 00/100 soles).

CUARTA.- (OBJETO). En el marco a lo dispuesto por la **LEY N° 31572 LEY DEL TELETRABAJO** del 11 de setiembre de 2022, LAS PARTES convienen a suscribir la presente adenda para la **APLICACIÓN DE TELETRABAJO PERMANENTE** por parte del TELETRABAJADOR.-

LAS PARTES acuerdan que podrán restaurar la relación laboral de forma presencial, suscribiendo una adenda complementaria.-

QUINTA.- (JORNADA DE TRABAJO). El TELETRABAJADOR desempeñará sus actividades laborales de acuerdo al horario establecido en el Contrato de Trabajo mentado en la cláusula tercera de la presente adenda, debiendo mantenerse a disposición del EMPLEADOR y cumplir con la jornada efectiva de trabajo convenida entre LAS PARTES.





SEXTA.- (DERECHOS DEL EMPLEADOR). Además de los derechos determinados en el Contrato de Trabajo mentado en la cláusula tercera de la presente adenda, el EMPLEADOR tendrá derecho a:

- a) Exigir el cumplimiento de las actividades laborales designadas al TELETRABAJADOR
- b) Exigir al TELETRABAJADOR el cumplimiento de medidas de seguridad del equipamiento y software y la confidencialidad de información a la cual tenga acceso;
- c) Estar exento de toda responsabilidad si el TELETRABAJADOR opta por el uso de su propio equipamiento y/o software.

SÉPTIMA.- (DERECHOS DEL TELETRABAJADOR). Además de los derechos determinados en el Contrato de Trabajo mentado en la cláusula tercera de la presente adenda, el TELETRABAJADOR tendrá derecho a:

- a) Recibir capacitaciones sobre el uso adecuado del equipamiento y software para el desarrollo de sus actividades laborales;
- b) Recibir asistencia técnica en caso de fallas del equipamiento y/o software;
- c) Todos los demás derechos reconocidos por la legislación laboral vigente.

OCTAVA.- (OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR). Además de las obligaciones determinadas en el Contrato de Trabajo mentado en la cláusula tercera de la presente adenda, el EMPLEADOR estará obligado a:

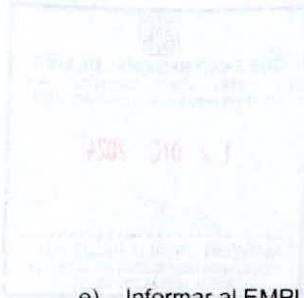
- d) Proveer de equipamiento y software para la prestación de las actividades laborales del TELETRABAJADOR;¹
- e) Capacitar al TELETRABAJADOR para el adecuado manejo y uso del equipamiento y software necesarios el desarrollo de sus actividades laborales;
- f) Determinar medios de comunicación formales digitales, para comunicar y hacer el seguimiento correspondiente a las actividades asignadas al TELETRABAJADOR;
- g) Prestar asistencia técnica en caso de falla del equipamiento y/o software del TELETRABAJADOR;
- h) EL EMPLEADOR deberá respetar la vida privada e intimidad del TELETRABAJADOR. En consecuencia, todos los sistemas de control destinados a la protección de los bienes e informaciones de propiedad del EMPLEADOR deberán salvaguardar la intimidad del TELETRABAJADOR y la privacidad de su domicilio.

NOVENA.- (OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR). Además de las obligaciones determinadas en el Contrato de Trabajo mentado en la cláusula tercera de la presente adenda, el TELETRABAJADOR estará obligado a:

- a) Mantenerse a disposición del EMPLEADOR y cumplir con su jornada de trabajo;
- b) Cumplir con los criterios de medición, evaluación y control determinados por el EMPLEADOR, así como sujetarse a las políticas del empleador, respecto a temas de relaciones laborales, comportamiento, confidencialidad, manejo de la información y demás disposiciones aplicables al teletrabajo;
- c) Desarrollar sus actividades laborales en su domicilio o fuera de las dependencias del EMPLEADOR en condiciones de seguridad y salud en el trabajo;
- d) Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por el EMPLEADOR para salvaguardar la información, equipos informáticos y otros bajo su custodia;

¹ En el caso de determinar que el equipamiento y software sea del TELETRABAJADOR, eliminar el inciso a) y d), y el inciso b) del Artículo 7.





- e) Informar al EMPLEADOR en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas cuando el equipamiento y/o software que se encuentre bajo su custodia, sufra algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización;
- f) Coordinar con la instancia técnica que corresponda el reporte de daño del equipamiento y/o software para garantizar la continuidad de sus labores.
- g) Guardar confidencialidad respecto a la información de propiedad del EMPLEADOR, como también de los datos que tenga acceso como consecuencia del teletrabajo.
- h) Cuidar el equipamiento y/o software asignado para el desarrollo de sus actividades laborales;
- i) El equipamiento y/o software suministrados por el EMPLEADOR no podrán ser usados por persona distinta al TELETRABAJADOR, quien al final concluir la relación laboral deberá restituir los objetos entregados para la ejecución de este, en buen estado, salvo el deterioro natural.

DÉCIMA.- (CONFIDENCIALIDAD). En mérito a la importancia del objeto del contrato, el TELETRABAJADOR se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva de toda la información que el EMPLEADOR le haya suministrado, directa o indirectamente, o le suministre o a la que acceda en el futuro en virtud de la relación laboral entabladas entre LAS PARTES, según lo establecido por la presente adenda, debiendo mantener dicha confidencialidad aun concluida la relación contractual. Se obliga a no transmitir a terceras personas la información proporcionada por el EMPLEADOR, haciéndose pasibles a las sanciones penales y civiles en caso de transgredir cualquiera de las prohibiciones de esta cláusula.

El TELETRABAJADOR reconoce que toda información a la que pueda acceder en cumplimiento las actividades laborales convenidas en la presente adenda y en el contrato mentado en la cláusula tercera del presente documento, es información confidencial de propiedad del EMPLEADOR por lo que deberá utilizar la información única y exclusivamente para cumplir de las actividades laborales encomendadas y no así para otros fines, sean propios o de terceros.



DÉCIMA PRIMERA.- (RATIFICATORIA). Las PARTES convienen ratificar todas y cada una de las cláusulas del contrato de trabajo mentado en la cláusula tercera de la presente adenda.

DÉCIMA SEGUNDA.- (ACEPTACIÓN). Las PARTES mentadas en la cláusula primera del presente documento, manifiestan su absoluta conformidad con cada una de las cláusulas de la presente adenda.

***(CLÁUSULA COMPLEMENTARIA).** El TELETRABAJADOR determina que por voluntad propia determina cumplir sus actividades laborales de teletrabajo con su equipamiento personal, aceptando que exime al EMPLEADOR de responsabilidad sobre el uso del equipamiento de propiedad del TELETRABAJADOR.-²

Huacho, del 2024.



TELETRABAJADOR

EMPLEADOR

² Incluir la cláusula en caso que el TELETRABAJADOR señale su voluntad para hacer uso de su propio equipamiento.

