



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO 2025

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO
SUNASS**



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS – SUNASS 2025

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento - Sunass es un organismo público descentralizado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, que tiene como objetivo normar, regular, supervisar y fiscalizar, dentro del ámbito de su competencia, la actividad empresarial y la aplicación de tecnologías, métodos y procedimientos universalmente aceptados para suministrar agua potable y, disponer sanitariamente las excretas y aguas servidas de las poblaciones agrupadas a nivel nacional, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses del Estado, de los inversionistas y toda persona natural o jurídica a la que se le presta el servicio de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y disposición sanitaria de excretas, de acuerdo a la normatividad vigente. Para ello cuenta con servidores/as civiles que, a través del desarrollo de sus funciones, contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Mediante Ley N° 31572, se aprueba la Ley del Teletrabajo¹, con el objeto de regular el teletrabajo y 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.

En esa línea, el artículo 3 de la Ley N° 31572, define el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de las labores, sin la presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo con la que mantiene vínculo laboral.

A través del Decreto Supremo N° 002-2023-TR², se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, (en adelante, el Reglamento del Teletrabajo) con la finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

El artículo 36° del Reglamento del Teletrabajo, establece que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o de 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. Asimismo, establece que el Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del reglamento del Teletrabajo;
- b) El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y,
- c) Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

¹ Publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de setiembre de 2022 y modificada mediante Ley N° 32102, Ley que modifica la ley 31572, Ley del teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores

² Publicado en el Diario Oficial El Peruano el 26 de febrero de 2023.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE³, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba, por delegación, la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” (en adelante, Guía Servir), con el objetivo de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos.

Considerando el marco normativo antes descrito, se ha elaborado el Plan de Implementación del Teletrabajo en la Sunass.

³ Publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de marzo de 2023.

I. Objetivo

Implementar el teletrabajo en la Sunass 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 trabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.

II. Finalidad

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas (entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras) con la finalidad de alcanzar sus objetivos, desarrollo y en base al equipamiento digital que tiene la Sunass.

III. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente plan son de aplicación y cumplimiento a todos los servidores/as de la Sunass, de los regímenes laborales de la Ley N° 30057, Decreto Legislativo N° 728 y N° 1057, con vínculo laboral vigente.

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

IV. Base Legal

- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Ley).
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (en adelante, LSC).
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012
- Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 28048, Ley

de Protección a favor de la Mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias (en adelante, Reglamento de la LSC).
- Decreto Supremo N° 145-2019-PCM, que aprueba a Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento — SUNASS.
- Resolución N° 040-2019-SUNASS-PCD, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento — SUNASS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” (en adelante, Guía - Servir).

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, ampliatorias, complementarias, derogatorias y conexas, de ser el caso.

V. Aspectos Generales

5.1 Glosario de Términos

- **Circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor:** son aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por la persona que sean extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial.
- **Declaración de estado de emergencia:** es el estado de excepción decretado por el/la Presidente/a de la República, a que se refiere el numeral 1) del artículo 137 de la Constitución Política del Perú.
- **Formulario de solicitud de teletrabajo:** formulario puesto a disposición de los/las servidores/as civiles de la Sunass para solicitar el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, el cual debe estar debidamente llenado y firmado al momento de sus prestaciones. El referido formulario tiene carácter de declaración jurada y debe presentarse a través de mesa de partes virtual.
- **Lugar donde se desarrolla el teletrabajo:** espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por este.
- **Medios digitales:** son los equipos digitales que cumplen con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad a los/las servidores/as civiles.
- **Plan de Implementación del Teletrabajo:** documento que contiene el procedimiento para aplicar el teletrabajo, el cual se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento de la Sunass, y contiene al menos, los siguientes aspectos: criterios de identificación, listado de puestos y cargos teletrabajables y que no generen una afectación en los servicios que presta la Sunass; el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo. Es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la Sunass, entendida como el titular de la entidad para efectos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a propuesta de

la Oficina de Recursos Humanos.

- **Población vulnerable:** son los servidores civiles en situación de discapacidad y en periodo de lactancia; además del personal responsable del cuidado de niños, personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgos por factores clínicos o enfermedades preexistentes, de acuerdo a la normativa vigente; o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para ello se consideran las siguientes:
 - **Persona con discapacidad:** es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás⁴.
 - **Persona adulta mayor:** es la persona que tiene 60 o más años⁵.
 - **Niños:** se considera niño a todo ser humano desde su concepción hasta cumplir doce años⁶
 - **Gestante:** es la servidora civil que se encuentra en el proceso biológico de la gestación y a quien le asiste, según sea el caso, el derecho de descanso prenatal y post natal⁷.
 - **Período de lactancia:** es la hora diaria de permiso que se le otorga como un derecho a la madre trabajadora, hasta que su hijo tenga un año de edad⁸.
 - **Familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave:** para la determinación de la presente definición, se debe tener en consideración las disposiciones contenidas en la Ley N° 30012 y su Reglamento.
- **Puesto o cargo teletrabajable:** son puestos identificados como susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada de servicio, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados.
- **Teletrabajo:** modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, orientada a la necesidad organizativa de la Sunass, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras, con la finalidad de alcanzar sus objetivos, Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia

⁴ Artículo 2 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

⁵ Artículo 2 de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor

⁶ Artículo 1 del Título Preliminar de la Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes

⁷ Artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N. 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.

⁸ Artículo 1 de la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna

física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral y se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

- **Teletrabajador/a:** servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, videos conferencia, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- **Desconexión digital:** derecho del/de la servidor/a civil 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.
- **Unidad de Organización:** órgano o unidad orgánica de la Sunass.
- **Jefe/a inmediato/a:** titular de órgano y/o unidad orgánica donde labore el servidor/a civil, según corresponda.

5.2 Responsabilidad

- a. La Unidad de Recursos Humanos (URH) y los/las responsables de los órganos o unidades orgánicas de la Sunass tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan.
- b. La Oficina de Tecnologías de Información y la Unidad de Abastecimiento, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- c. La Gerencia General, es responsable de la aprobación o modificación del Plan de Implementación a través de una resolución.
- d. Los/las responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los/las teletrabajadores/as a su cargo, asimismo realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.

De otro lado, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su reglamento, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

5.3 Modalidades de Teletrabajo

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- a. **Teletrabajo total:** La prestación de las labores 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 Sunass.

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

5.4 Derechos y obligaciones del/la Teletrabajador/a

5.4.1 El/la servidor/a civil teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: equipos y muebles, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuenta la Sunass, de haber limitaciones, es potestad del/la teletrabajador/a aportar sus propios equipos personales y/o servicios de acceso a internet, sin derecho a recibir compensación del costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.
- b) A la desconexión digital.
- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/la trabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- d) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

5.4.2 El/la servidor/a civil teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el teletrabajo encargado por la Sunass dentro de su jornada laboral, a el/la responsable del órgano o unidad en la cual labora, para lo cual este último le comunica los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.
- c) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la Sunass para el desarrollo del teletrabajo.
- d) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Sunass para la prestación de labores.
- e) Estar disponible durante la jornada del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarios
- f) Conservar, custodiar y cuidar con la debida diligencia, los bienes muebles, medios digitales, programas y otros provistos por la Sunass. El/la teletrabajador/a debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la Sunass.
- g) Reportar oportunamente a la Sunass los inconvenientes suscitados por fallas técnicas o de conectividad, por caso fortuito o por fuerza mayor, que perjudique la prestación del servicio
- h) Participar en los programas de capacitación que disponga la Sunass.

5.5 Obligaciones de la Sunass

- a) Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la modalidad de prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en la modalidad de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.

- c) Provisionar equipos electrónicos y mobiliario a el/la teletrabajador/a, de corresponder según los recursos digitales y presupuestales con los que cuenta la Sunass.
- d) Notificar al/a la servidor/a civil teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- e) Evaluar los riesgos al espacio habilitado para el trabajo considerando factores físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales.
- f) Respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil teletrabajador/a, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la teletrabajador/a fuera del horario laboral.
- g) Capacitar adecuada y oportuna a el/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y protección de datos personales, en seguridad y salud en el teletrabajo; y, prevención del hostigamiento sexual.

5.6 Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

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

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la trabajador/a debe informar de manera conjunta al jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación de 5 días hábiles, salvo causa debidamente justificada. Para lo cual, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos su solicitud de cambio de domicilio, adjuntando el Anexo 2.

En estos casos, la Unidad de Recursos Humanos aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el artículo 23 de la Ley del Teletrabajo, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar. El/la teletrabajador/a puede realizar sus labores dentro del territorio nacional como fuera de este, siendo que, en este último supuesto, deberán acordarse de manera previa las condiciones específicas de la modalidad, debiendo cumplir el/la teletrabajador/a las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

En virtud a la naturaleza de las funciones de algunos puestos identificados por la entidad y de considerarlo de necesidad para su operatividad, es necesario que el/la servidor/a civil aun estando en teletrabajo, debe acudir a las instalaciones indicadas por la Sunass⁹ a solicitud de el/la jefe/a o de el/la director/a.

VI. Aspectos Específicos

6.1 Criterios para listar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos susceptibles de ser teletrabajables, se evalúan los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidos en el numeral 2 de la Guía Servir. Conforme se detalla a continuación:

⁹ Entre las que se encuentran, sin ser limitante, la sede central, OAU, ODS, EPS, PTAR, PTAP, JAAS, ATM, Fuentes y o cualquier punto de la red de saneamiento de agua potable.

Cuadro N° 1: Subcriterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible • Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. • Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 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 documento 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	<ul style="list-style-type: none"> • Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. • Existen procedimiento que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. • Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

Es importante precisar que el cumplimiento de las referidas condiciones no conlleva a la aplicación automática del teletrabajo, en tanto su aplicación y autorización depende de las necesidades de servicio de cada unidad de organización, independientemente de si el puesto cumple con las condiciones para ser calificado como teletrabajable.

6.2: Procedimiento para la aplicación del teletrabajo

6.2.1: Solicitudes de cambio de modalidad

A solicitud del/la servidor/a o teletrabajador/a:

El/la servidor/a civil puede presentar la “solicitud de cambio de modalidad” (Anexo 1), debidamente sustentada a la Unidad de Recursos Humanos con copia al/a la jefe/a inmediato del órgano o unidad orgánica; adjuntando al mismo el “Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo” (Anexo 2), a través de la mesa de partes virtual.

El/la jefe/a inmediato del órgano o unidad orgánica donde labore el/la solicitante, deberá emitir opinión sobre lo solicitado, dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes** de recibida la solicitud de cambio de modalidad, bajo responsabilidad. Dicha opinión deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a.
- En caso de negatoria, el/la jefe/a inmediato del órgano y/o unidad orgánica sustentará las razones que justifican dicha decisión.
- En caso de aceptación, deberá adjuntar las actividades que realizará dicho personal bajo la modalidad requerida, considerando lo siguiente:
 - Responsabilidades actuales del/de la teletrabajador/a.
 - Actividades y/o encargos del órgano o unidad orgánica y su periodicidad de control.
 - Metas de desempeño de cada teletrabajador/a, en caso corresponda.
 - Canales de comunicación de control de actividad
 - Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad, de acuerdo con la necesidad del servicio.

En caso el cambio de modalidad de trabajo solicitado por un/a servidor/a de una unidad orgánica, el/la jefe/a de la unidad orgánica deberá remitir su opinión al/a la jefe/a del órgano, quien deberá remitir la opinión final sobre la aceptación o denegación del teletrabajo en el plazo de **un (1) día hábil**, bajo responsabilidad.

Del resultado de la evaluación de la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la respuesta a dicha solicitud dentro del plazo máximo de **diez (10) días hábiles** de recibida la solicitud.

En este, supuesto, el otorgamiento de la modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal considerando una periodicidad de hasta 3 meses, a fin de que el/la jefe/a inmediato pueda evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El/la jefe/a inmediato/a del órgano o unidad orgánica en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, por necesidad organizativa de la Sunass, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo, sin perjuicio de que a futuro el servidor vuelva a solicitarlo.

Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de

recibido.

A solicitud del órgano y/o unidad orgánica

El/la jefe/a inmediato del órgano o unidad orgánica, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, puede variar la modalidad de la prestación de las labores a teletrabajo, o de teletrabajo a presencial, garantizando que el/la teletrabajador/a o servidor/a civil contará con las condiciones de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores.

Para tal efecto el/a jefe/a inmediato del órgano o unidad orgánica remite a la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno de el/la Director/a o Jefe/a de la Oficina o Unidad, de corresponder, la “Solicitud de cambio de modalidad por necesidad institucional” (el Anexo 3) y el “Comunicado de cambio de modalidad por necesidad institucional” (el Anexo 4) a los/as servidor(es)/a(s) y/o teletrabajo(r)/(a).

Dicho cambio de modalidad será comunicado por la Unidad de Recursos Humanos al servidor/a civil o teletrabajador/a con una anticipación mínima de **10 días hábiles**, salvo previo acuerdo entre las partes, el cual deberá constar en un documento físico o digital.

En este, supuesto, el otorgamiento de la modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal considerando una periodicidad hasta seis (6) meses, a fin de que el jefe inmediato pueda evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales

Por disposición de la Sunass, en situaciones especiales:

La Sunass, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, puede variar la modalidad de la prestación de las labores a teletrabajo, o de teletrabajo a presencial, garantizando que el/la teletrabajador/a o servidor/a civil contará con las condiciones de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores.

A efectos del presente Plan, se consideran situaciones especiales:

- a) Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor
- b) Declaración de Estado de Emergencia
- c) Servidor civil que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- d) Otras

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

Asimismo, la Sunass puede establecer al inicio de la relación laboral la modalidad de teletrabajo, pactándolo en el respectivo contrato u otro documento de acuerdo a las necesidades institucionales, éste último caso resulta aplicable a los/as servidores/as que se incorporan a la entidad acorde a la normativa vigente.

6.2.2: Suscripción del acuerdo

La Unidad de Recurso Humanos elabora y suscribe el “Acuerdo de modificación de modalidad de prestación de servicios” (Anexo 5), a través del cual se especifican las condiciones, derechos, obligaciones, modalidad de teletrabajo, entre otros aspectos; así como la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el

teletrabajo y los demás documentos que se requieran para dicho fin.

6.2.3: Capacitación

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

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.

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.

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° 002-2023-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.

2. Para el caso de los servidores/as 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.

Como constancia de haber participado en las capacitaciones en mención se suscribirá el formato “Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación de teletrabajo”. (Anexo 7)

6.2.4: Registro en el Legajo Personal

La solicitud aprobada o desaprobada y/o el acuerdo de modificación u otro documento

debidamente suscrito, debe ser incorporado en el legajo personal del/de la servidor/a civil por parte la Unidad de Recursos Humanos.

7. Mecanismos de control y seguimiento de los productos y/o actividades

7.1 Mecanismos de control

La Unidad de Recursos Humanos, de manera previa al inicio del teletrabajo, en coordinación la Oficina de Tecnologías de Información, implementa la Plataforma denominada "Plataforma de Teletrabajo", proporcionando los accesos a esta plataforma, así como el manual de uso respectivo.

Los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas, son responsables de adoptar las medidas necesarias orientadas a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral.

Los/as teletrabajadores/as deben mantenerse disponibles durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales que se requieran realizar, ya sea vía correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación establecido para dicho fin.

7.2 Seguimiento de los productos y/o actividades

Para el seguimiento adecuado el/la jefe/a inmediato de los órganos o unidades orgánicas debe cumplir con lo señalado en el Literal d) del Numeral 5.2 del presente Plan y cada teletrabajador/a deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en "la matriz de control y seguimiento de teletrabajo" (Anexo 8), el cual será usado de manera excepcional.

8. Supuesto de reversibilidad y procedimiento de reversibilidad

La Sunass, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, puede revertir la prestación de las labores bajo la modalidad de teletrabajo.

Constituyen criterios de reversibilidad del teletrabajo en los siguientes dos (2) supuestos:

- A solicitud del/de la servidor/a civil
- A solicitud del/de la responsable del órgano o unidad orgánica, si se producen algunos de los supuestos que se detallan a continuación:
 - a) No estar disponible durante la jornada de servicio del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
 - b) Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - c) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - d) Cuando no se cuente con las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
 - e) Cuando el/la teletrabajador/a deja de ser población vulnerable, en los casos que corresponda.
 - f) Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presenta, el cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.

- g) Cuando se evidencie que el/la servidor/a no se encuentra en el domicilio señalado para la realización del teletrabajo durante la jornada laboral
- h) No cumplir con las medidas de riesgo para la seguridad y salud en el trabajo (Anexo 2).
- i) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la Sunass.

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

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

El retorno a la presencialidad del/de la servidor/a civil será en un plazo mínimo de 10 días hábiles, salvo acuerdo distinto entre las partes, a través cualquier soporte físico o medio digital en los que se pueda dejar constancia de su recepción y acuse de recibo, según la necesidad del servicio.

Los supuestos en los literales a), b), c) y d), se aplican siempre y cuando el órgano o unidad orgánica le haya comunicado al/a la teletrabajador/a, al menos, un resultado de retroalimentación con observaciones y haya transcurrido el plazo otorgado por el órgano o unidad orgánica, debidamente comunicado al/a la trabajador/a, sin que éste/ésta haya superado la/las observaciones.

El supuesto descrito en el literal e) se aplica previa evaluación que realice la Unidad de Recursos Humanos confirmando que el/la teletrabajador/a ha dejado de ser población vulnerable, y el sustento que remita el órgano o unidad orgánica para la validación solicitada.

Los supuestos descritos en los literales f) y g) se aplican en función del sustento que remita el órgano o unidad orgánica para la variación solicitada.

Asimismo, el/la servidor/a puede solicitar la reversibilidad del teletrabajo a la Unidad de Recursos Humanos, en cuyo caso, previa opinión de viabilidad del/la responsable del órgano o unidad orgánica en la cual labora, le brinda respuesta.

9. Responsabilidades

La Unidad de Recursos Humanos y los/las responsables de los órganos o unidades orgánicas de la Sunass, son responsables de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

La Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación de Teletrabajo.

10. Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo de la Sunass, tiene una duración de un (1) año y podrá ser modificado, de acuerdo a las necesidades institucionales y/o normativa que lo disponga, para el otorgamiento del teletrabajo a los/las servidores/as.

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal considerando una periodicidad de hasta 3 meses cuando sea solicitado por el servidor y podrá tener una periodicidad de hasta 6 meses cuando el teletrabajo sea solicitado por el órgano y/o unidad orgánica, a efectos de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Aspectos complementarios

La Unidad de Recursos Humanos puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan.

Asimismo, luego de obtener la “Matriz de Identificación de puestos para Teletrabajo”, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1, tiene la facultad de modificar y actualizar dicha Matriz.

Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán evaluadas y resueltas por la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos podrá realizar la verificación de la información declarada por el/la servidor/a en su solicitud de teletrabajo, a través de visitas domiciliarias, así como la verificación de la información médica presentada. Del mismo modo, se podrá disponer la fiscalización posterior de la veracidad de la información y documentación presentada en la solicitud de Teletrabajo, comunicando a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en caso se advierta falsedad en la declaración presentada, para las acciones correspondientes.

12. Anexos

- **Anexo 1:** Solicitud de cambio de modalidad.
- **Anexo 2:** Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- **Anexo 3:** Solicitud de cambio de modalidad por necesidad institucional.
- **Anexo 4:** Comunicado de cambio de modalidad por necesidad institucional
- **Anexo 5:** Acuerdo de modificación de modalidad de prestación de servicios.
- **Anexo 6:** Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación de teletrabajo.
- **Anexo 7:** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

ANEXO N° 1

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

.....
(nombres y apellidos)
Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

CC:
(nombres y apellidos del/la Jefe/a inmediato)
Jefe/a del órgano o unidad orgánica

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Yo, _____ (nombres y apellidos), con correo electrónico institucional _____, actualmente desempeño el cargo/puesto de _____, bajo el régimen laboral _____, en (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de mi modalidad de trabajo a _____.

La razón principal, por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá (justificar de acuerdo a _____ la _____ situación)

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, 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 aplicación 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) 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.
- d) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos

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 hasta el cuarto grado de consanguinidad 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 hasta el cuarto grado de consanguinidad 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,

Firma
Nombres y Apellidos

(*) 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.

ANEXO N° 02

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:
Organo/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.			

Anexo N° 03

SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD POR NECESIDAD INSTITUCIONAL ¹⁰

MEMORANDO N° -202 -SUNASS-

PARA : _____
Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : Cambio de modalidad de prestación de labores por necesidad de servicio institucional.

FECHA : ____ de _____ de 202_.

Me dirijo a usted en relación al asunto de la referencia, para solicitar el cambio de modalidad de servicios del/la servidor/a: _____, quien desempeña el cargo de _____ el cambio de modalidad de trabajo solicitado corresponde a: _____ (colocar el tipo de modalidad presencial a teletrabajo parcial o total, o viceversa).

En ese sentido, esta _____ (colocar si es dirección u oficina) informa los motivos que sustentan la necesidad del cambio de modalidad de servicio, siendo los siguientes:

1. Se ha considerado la necesidad de que el puesto ...
2. Actividades a ejecutar en el teletrabajo ...

En el siguiente cuadro se detalla el cambio de la modalidad de servicios

Nombre y Apellido	Condición	Puesto o cargo	Modalidad de trabajo Actual	Modalidad Solicitada	Días de la semana que realizará labor presencial	Periodo
	CAS / CAP			Teletrabajo parcial / total	(indicar días de la semana que deberá asistir de manera presencial)	Temporal*

(*) Temporal: Máximo 03 meses.

Finalmente, se informa que los/as servidores/as antes mencionados/as fueron comunicados de manera simultánea con el presente memorando de la solicitud del cambio de modalidad requerido.

Por lo expuesto, se solicita gestionar la modificación requerida.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Nombre y apellidos
Cargo
Órgano/Unidad orgánica

¹⁰ El referido memorando será de uso exclusivo del/de la jefe/a inmediato/a del servidor(es)/a(s) y/o teletrabajador(es) (de corresponder).
En caso el/la jefe/a inmediato/a sea una unidad orgánica, deberá contar con el Visto Bueno del Director/Jefatura de la Dirección u Oficina, según corresponda.

Anexo N° 04

COMUNICADO DE CAMBIO DE MODALIDAD POR NECESIDAD INSTITUCIONAL¹¹

MEMORANDO MULTIPLE N° ____-202_-SUNASS-__

PARA : _____
Cargo del/la servidor/a

Cargo del/la servidor/a (la cantidad de servidores a cambiar la modalidad)

ASUNTO : Cambio de modalidad de prestación de labores por necesidad de servicio institucional.

REFERENCIA : a) MEMORÁNDUM N° ____-202_-SUNASS-__ (referencia el memorando remitido a la URH, que contiene el cambio de modalidad)

FECHA : __ de ____ de 202_.

Me dirijo a usted/es en relación al asunto de la referencia, para comunicar el cambio de modalidad de prestación de servicios por necesidad institucional de los siguientes servidores:

Nombre y Apellido	Condición	Puesto o cargo	Modalidad de trabajo Actual	Modalidad Solicitada	Días de la semana que realizará labor presencial	Periodo
	CAS / CAP			Teletrabajo parcial / total	<i>(indicar días de la semana que deberá asistir de manera presencial)</i>	<i>Temporal*</i>

Para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos comunicara el inicio del cambio de la modalidad de prestación de servicios en los 10 días hábiles siguientes de notificado el presente memorando.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Nombre y apellidos
Cargo
Órgano o Unidad orgánica

¹¹ El referido memorando será de uso exclusivo del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor(es)/a(s) y/o teletrabajador(es) (de corresponder).
En caso el/la jefe/a inmediato/a sea una unidad orgánica, deberá contar con el Visto Bueno del Director/Jefatura de la Dirección u Oficina, según corresponda.

Anexo N° 05

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, debidamente representado por el/la señor/a _____, en calidad de Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, en atención a la Resolución de Gerencia General N° _____, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, don/doña _____, servidor/a civil del/la _____, bajo el régimen laboral regulado por _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo _____ a _____, siendo _____ el periodo de aplicación de esta modalidad a partir de _____ hasta _____.

SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo será _____, pactándose que existirán periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en **LA ENTIDAD** y otros periodos en el lugar habitual de teletrabajo (De corresponder).

TERCERO: JORNADA LABORAL

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (8) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales; y, el horario de trabajo se establece conforme al Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

CUARTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece su domicilio, ubicado en _____, como lugar habitual de teletrabajo, el cual ha sido evaluado por la ENTIDAD conforme a los lineamientos generales de Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

La modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

QUINTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de los medios o canales prioritariamente informáticos que **LA ENTIDAD** implemente, correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin.

Los/as titulares de las unidades de organización o quienes hagan sus veces, son responsables de controlar y validar las actividades registradas por los/as teletrabajadores/as en la Plataforma denominada "Plataforma de Teletrabajo".

SEXTO: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR EL/LA TELETRABAJADOR/A

EL/LA TELETRABAJADOR/A podrá aportar sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, los mismos que deben ser compatibles con los estándares de **LA ENTIDAD**. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de **LA ENTIDAD**, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.

SETIMO: CONCURRENCIA OCASIONAL DEL/LA TELETRABAJADORA A LAS INSTALACIONES DEL

CENTRO DE TRABAJO

La concurrencia ocasional del/ de la teletrabajador/a a las instalaciones de **LA ENTIDAD**, no afecta la modalidad de teletrabajo establecida, siempre que en estas visitas se realicen actividades relacionadas con su vínculo laboral, manejo de sistemas o programas específicos, actividades de bienestar, reuniones, capacitaciones, entre otros, lo cual deberá ser coordinado previamente con su jefe inmediato o quien haga sus veces.

Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del/de la **TELETRABAJADOR/A** en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, **LA ENTIDAD** debe comunicárselo con una anticipación no menor de un (01) día hábil antes de su asistencia física.

Este plazo no es exigible a la Entidad cuando se trate de situaciones imprevisibles o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de dicho plazo.

OCTAVO: HORAS EXTRAS O EN SOBRETIEMPO

Las horas extras o en sobre tiempo que labore **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, después del tiempo de la jornada laboral o los fines de semana o feriados, previa autorización de su jefe inmediato o quien haga sus veces, son compensados conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del y/o normas especiales, en caso corresponda.

La realización de horas extras o en sobretiem po siempre es a solicitud y consentimiento de **LA ENTIDAD**.

NOVENO: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

Son obligaciones del/ de la **TELETRABAJADOR/A**:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por **LA ENTIDAD** dentro de su jornada laboral.
- c) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por **LA ENTIDAD** para el desarrollo del teletrabajo.
- d) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por **LA ENTIDAD** para la prestación de las labores.
- e) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
- f) Cuidar los bienes otorgados por **LA ENTIDAD**, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- g) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD**.

DÉCIMO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Las condiciones específicas de seguridad y salud en el caso de teletrabajo se sujetan a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, en lo que corresponda.

LA ENTIDAD identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a el/la **TELETRABAJADOR/A**, para ello éste último brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.

LA ENTIDAD Y EL/LA TELETRABAJADOR/A implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgo a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo.

LA ENTIDAD comunica y capacita al **EL/LA TELETRABAJADOR/A** sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ____ de ____ de 202_.

NOMBRE DEL/DE LA TRABAJADOR/A
DNI:

NOMBRE DEL/LA REPRESENTANTE
Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas

Anexo N° 06

CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que recibí por parte de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- a) Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas
- b) Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) Protección de datos personales
- d) Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo

Lima, _____

NOMBRES: APELLIDOS:

DNI:

FIRMA:

ANEXO N° 07

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO											
DIRECCIÓN/OFICINA/JEFATURA:											
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO Y CARGO:											
PERIODO (INDICAR EL MES - AÑO)											
Nro.	Órgano o Unidad Orgánica	Régimen Laboral	N° de DNI	Apellidos y Nombres del servidor/a (Completo obligatoriamente)	Cargo	Modalidad de Teletrabajo (Total o Parcial)	Distribución de actividades o tareas y nivel de cumplimiento				
							Actividades desarrolladas	Medio de Verificación (Precisar productos)	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO
SI	NO										
1											
2											
3											
4											

Firma de el/la Jefe/a inmediato/a
Órgano/Unidad orgánica
Nombre y apellidos / Cargo