



"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA

Tingo María 2023





"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"

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, establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.

En la misma línea, plantear 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 y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

1.2. Condiciones Previas

a. Responsabilidad

- ✓ La Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal y los responsables de órganos y/o unidades orgánicas del PEAH, tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan.
- ✓ La oficina de administración, a través del responsable de Tecnología de la Información, junto con la oficina de Abastecimiento o las que hagan sus veces de estos, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- ✓ Corresponde al director ejecutivo la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- ✓ Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo y asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.

Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su





"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"

Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/as de Proyecto Especial Alto Huallaga, con vínculo laboral vigente.

Por necesidades del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo no se aplica a los/las servidores/as que se desempeñan en puestos de dirección, jefe/a, directivo superior, ejecutivo/a, asesores y personal de confianza y secretaria.

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

c. Objetivo

Implementar el teletrabajo en el Proyecto Especial Alto Huallaga, como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del servicio, respetando que los derechos de el/la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.

d. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, 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, vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- ✓ 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.





"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"

- ✓ El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.
- ✓ 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 pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por la Oficina de administración a través de la Especialista en Personal, en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas del Proyecto Especial Alto Huallaga.
- ✓ 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/as servidores que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- ✓ 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 que requiera, sean proporcionados por la entidad, en caso que posea disponibilidad, o en su defecto, el/de la servidor/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet civil, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean 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 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.





"PLAN DE IMPLEMENTACION DE 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.



2. DESARROLLO

2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran el Listado adjunto al presente, la Oficina de Administración a través de la Especialista en Personal en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N°31572.

En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N° 2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios:

- Nivel de Flexibilidad el Puesto.
- Cumplimiento y Productividad.
- Autonomía en las tareas.
- Digitalización de las actividades el puesto.
- Confidencialidad de la información.



"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"

2.2. Período de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2023

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal y se aplicará durante el presente ejercicio presupuestal, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiendo que a los seis (06) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados.

2.3. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

A fin de llevar cabo la implementación de la modalidad del teletrabajo, considerando el Listado de Puestos Teletrabajables, se realizarán las siguientes actividades:

2.3.1. Actividad N° 1.- Difundir el listado de puestos susceptibles de realizarse bajo el teletrabajo

La Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal comunica a los/as servidores/as los puestos teletrabajables y provee la orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. Para tal efecto, la Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal difundirá el respectivo Formato de Solicitud, que deberá ser presentado por medio del Sistema de Gestión Documental _ SIGGED.

2.3.2. Actividad N° 2.- Solicitar cambio de modalidad al teletrabajo.

Para efecto de la implementación del teletrabajo en la entidad, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan. **(Se adjunta Formato de Solicitud).**

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

- 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, encontrándose de acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice el/la especialista en personal.
- Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la



**"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"**

modalidad de teletrabajo y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación por parte del responsable de la entidad.

El/la servidor/a que se encuentre en alguna situación de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal.

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

2.3.3. Actividad N° 3.- Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo

La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la Oficina de Administración, la que deberá dar respuesta a través de el/la especialista en personal en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido, siendo que la especialista en personal solicita opinión al responsable del órgano o unidad orgánica donde labore el solicitante, quien deberá remitir su opinión a el/la especialista en personal, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.

Para la evaluación de la Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, se considera 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 que corresponde al especialista en personal en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a.
- Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

En el caso de población vulnerable, si bien puede presentar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal en el Listado de Puestos Teletrabajables, cabe indicar que ello no significa que su solicitud se apruebe en automático, 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. Asimismo, en dicho caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:



**"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"**

- a) Acceso a la tecnología.
- b) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.
- c) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, 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, adjuntando, por ejemplo las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.
- d) 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 la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias del solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- e) 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 la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias del solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- f) En caso de servidor/a a quien 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".

A fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad.

Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas, estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias, previa autorización.

2.3.4. Actividad N° 5.- Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El/la servidor/a procede a presentar el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción de la adenda y dentro del plazo establecido en el



**"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"**

cronograma, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

El Equipo de SST brindará orientación para el llenado de dicho Formulario. Una vez presentado el referido Formulario, el Equipo de SST revisará las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

2.3.5. Actividad N° 6.- Suscribir Adenda de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta será formalizada mediante la suscripción de la adenda respectiva.

**2.4. Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo****2.4.1. Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores**

La provisión de equipos digitales al teletrabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad.

Los medios digitales otorgados por la entidad no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as receptores de éstos, 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.



9

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.

En caso que la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a 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.

El profesional encargado de Sistemas e Informática a través de la Oficina de Administración brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a.

2.4.2. Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

El profesional encargado de Sistemas e Informática a través de la Oficina de Administración proveerá a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.



"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"

2.4.3. Utilización de los equipos digitales personales del/de la servidor/a y de su servicio de internet para ejecutar el teletrabajo

De haber limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, la prestación del servicio bajo teletrabajo se podrá realizar utilizando los equipos personales del/de la servidor/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, siendo que de existir algún inconveniente se deberá reportar al profesional encargado de Sistemas e Informática a través de la Oficina de Administración.

En el caso de equipos personales de el/la servidor/a, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna.

**2.5. Control y Seguimiento del Teletrabajo**

De forma mensual, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina de Administración _ Unidad de Personal, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador/a, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

**2.6. Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo**

A continuación, se detallan las actividades y los plazos para la aplicación del Plan de Implementación de Teletrabajo:

Nº	Acciones	Responsables	Plazo (*)
1.	Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.	Dirección Ejecutiva	05/07/2023
2.	Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	Oficina de Administración _ Unidad de Personal	No Aplica
3.	Recepción de solicitudes	Oficina de Administración _ Unidad de Personal	No Aplica
4.	Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante (*)	Oficina de Administración _ Unidad de Personal	No Aplica
5.	Presentación del Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Servidor/a	No Aplica



"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"

6.	Suscripción de la Adenda para la formalización del Cambio de Modalidad de labores a Teletrabajo	Oficina de Administración _ Unidad de Personal y Servidor/a	No Aplica
7.	Inicio de labores bajo modalidad del teletrabajo	Servidores/as	No Aplica

(*) La respuesta a cada solicitud se efectuará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, que serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la misma.

El cronograma para el presente año, solo abarca hasta la Etapa de aprobación del Plan, ya que debido a que, en la evaluación de la Matriz Identificación de Puestos para Teletrabajo de la entidad, se obtuvo resultados con rango de ponderación entre los intervalos del 49% - 0%, lo que le da una calificación de CRITICIDAD ALTA, lo que Representa un riesgo crítico;

Por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar puestos para teletrabajo.

2.7. Criterios de Reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial

2.7.1. A solicitud de el/la servidor/a civil

2.7.2. En ejercicio de su facultad, el/la responsable del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ 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.
- ✓ No estar disponible durante la jornada laboral.
- ✓ Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- ✓ Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- ✓ No cuentan con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- ✓ Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- ✓ Otros supuestos debidamente motivados.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"

3. Anexos

Anexo N° 1: Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.

Anexo N° 2: Formato de Listado de los Puestos Teletrabajables.

Anexo N° 3: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Anexo N° 4: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

Anexo N° 5: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.





Anexo N° 3: 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 Administración Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la dirección/oficina/unidad (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total).

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

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

- •
•

Atentamente,

Nombres y apellidos Firma





"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombre y Apellidos:	
Cargo:	Firma



Uso exclusivo de la Especialista en Personal

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	



Modalidad:

Parcial: <i>(indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso)</i>	
Total	

16

Fecha de inicio (de corresponder)	
-----------------------------------	--

Firma del Especialista de Personal

Nombre y Apellidos:	
Cargo:	Firma

(*) La matriz de evaluación de criterios junto con la solicitud deberán ser parte del legajo del servidor/a.





"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"

Anexo N° 4:
Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

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	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	








Anexo N° 5:
Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo

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.	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3.	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4.	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5.	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6.	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7.	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8.	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9.	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10.	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante las cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11.	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12.	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13.	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14.	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15.	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16.	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17.	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18.	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19.	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20.	La silla cuenta con reposabrazos.			

(Handwritten signatures and stamps)
 V°B°
 ESPECIALISTA EN PERSONA
 Tingo María
 V°B°
 ADMINISTRACIÓN
 Tingo María





"PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO"

Nº	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
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 periodo de desconexión digital.			
42.	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43.	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
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.			




