



Resolución Directoral

N° 389-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 27 de diciembre de 2024.

VISTOS:

El Memorando N° D00568-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.1 de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° D00008-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-UPP-SU-PM-RPH de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización; los Memorandos N° D03760-2024 y N° D03685-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.3 de la Unidad de Administración y los Informes N° D00571-2024 y N° D00555-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-UA-SU-RH de la Sub Unidad de Recursos Humanos; el Informe Legal N° D00324-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.2 y el Informe Legal N° D00012-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.2-RNL, de la Unidad de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural, al agua y saneamiento de calidad y sostenibles; estableciéndose que, para efectos de su gestión administrativa y presupuestal, se constituye como Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

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

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31572, define al 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";

Que, esa línea, el artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, señala que "... las entidades públicas están



Resolución Directoral

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”;

Que, el numeral 32.2 del artículo 32 del citado reglamento, señala que en el caso del sector público, la entidad pública identifica “... *los puestos o posiciones que son susceptibles de trabajar mediante esta modalidad laboral en el listado de puestos teletrabajables del Plan de Implementación del Teletrabajo*”; por su parte, en el numeral 34.2 del artículo 34 del mismo cuerpo normativo, se establece que “*El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores 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*”;

Que, asimismo, el artículo 36 del mencionado reglamento dispone que el Plan de Implementación de teletrabajo, es aprobado mediante resolución del titular de la entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y contiene, por lo menos: “*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; 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*”;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31572, establece que “*Las entidades públicas deben aprobar su Plan de Implementación de Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación del mencionado Reglamento, El Plan deberá comunicarse a los/las servidores/as civiles, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad*”;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE ha aprobado por delegación, la “*Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas*”; que tiene como objetivo brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;

Que, la Unidad de Administración del PNSR, mediante los Memorandos N° D03760-2024 y D03685-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.3 y los Informes N° D00571-2024 y N° D00555-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-UA-SU-RH de la Sub Unidad de



Resolución Directoral

Recursos Humanos, proponen y sustentan la aprobación del “Plan de Implementación de Teletrabajo en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR (2025)”, a fin de que el titular de la entidad suscriba el presente acto resolutivo;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNSR, conforme el Memorando N° D00568-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.1, sustentado en el Informe N° D00008-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-UPP-SU-PM-RPH de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización, emite su opinión favorable para continuar con los trámites de aprobación del “Plan de Implementación de Teletrabajo en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR (2025)” propuesto por la Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del PNSR;

Que, de conformidad con el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la institución;

Que, de acuerdo con el artículo 7 del Manual de Operaciones del PNSR, aprobado por Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA, la Dirección Ejecutiva se constituye en la máxima instancia de decisión del PNSR, responsable de su dirección y administración general; en ese sentido, este se encuentra a cargo del Director Ejecutivo quien ostenta la titularidad de la entidad para los efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por lo cual, se encuentra facultado para emitir el acto resolutivo que apruebe el “Plan de Implementación del Teletrabajo en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR (2025)”;

Con las visaciones de la Unidad de Administración, de la Sub Unidad de Recursos Humanos, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Unidad de Asesoría Legal; con arreglo a la previsto en la Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del PNSR;

De conformidad con la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, y modificatorias; el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”; y, de acuerdo a las facultades conferidas al Director Ejecutivo, a través de la Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del PNSR;



Resolución Directoral

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Plan de Implementación de Teletrabajo en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR (2025)” y sus respectivos Anexos, los que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Administración a través de su Sub Unidad de Recursos Humanos, comunique el “Plan de Implementación de Teletrabajo en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR (2025)”, a los/las servidores/as civiles del PNSR; a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución junto con sus anexos en la sede digital del Programa Nacional de Saneamiento Rural (www.gob.pe/pnsr).

Regístrese y comuníquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Ronald Humberto Medina Bedoya
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Saneamiento Rural
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: MEDINA BEDOYA
Ronald Humberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/27 22:38:45-0500



Firmado digitalmente por CHIGNE
INFANTES Jorge Luis FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 20:49:40 -05:00

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR (2025)

I. FINALIDAD

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores 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.

II. OBJETIVO

Implementar el teletrabajo en el PNSR 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, a fin de garantizar una adecuada prestación de servicios al ciudadano de forma eficaz y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/as bajo el régimen laboral del D. LEG N°1057, con vínculo laboral vigente en la entidad. No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (en adelante, LSC).
- 4.2. Ley N°31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Ley) y su modificatoria.
- 4.3. Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.5. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- 4.6. 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).
- 4.7. Decreto Supremo N°002-2023-TR, Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Reglamento de la Ley del Teletrabajo).
- 4.8. Resolución Ministerial N°013-2017-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural PNSR, y su modificatoria aprobada por la Resolución Ministerial N°235-2017-VIVIENDA.
- 4.9. 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).

V. CONSIDERACIONES GENERALES PREVISTAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO

- 5.1. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por la Sub Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los/as responsables de las Unidades de Organización del PNSR.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- 5.9. Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- 5.10. 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, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- 5.11. 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 derecho a compensación alguno.
- 5.12. 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/de la teletrabajador/a.

- 5.13. La entidad identifica los peligros a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto/a, evalúa los riesgos y recomienda las medidas correctivas, para ello se debe brindar las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. 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, entre otros.

VI. MODALIDAD DE TELETRABAJO

- 6.1. El teletrabajo puede ser total o parcial:
 - a) **Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que, por necesidad, el teletrabajador lo requiera y sea autorizado por su Jefe/a Inmediato superior
 - b) **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales, precisándose la distribución de la jornada en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.
- 6.2. Conforme señala el artículo 3 de la Ley, el teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes, de acuerdo con su necesidad institucional, dicho plazo deberá precisarse en el Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores descrito en el numeral 9.3 del presente Plan de Implementación de Teletrabajo. Ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada conforme lo establece el reglamento de la citada Ley
- 6.3. Los cambios de la modalidad de trabajo se realizan:
 - De presencial a teletrabajo, previo acuerdo entre el trabajador y la entidad, o

- De presencial a teletrabajo o viceversa, por decisión de la entidad en uso de su facultad directriz, en situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o declaración de estado de emergencia.

VII. DESCONEXIÓN DIGITAL

Los/las teletrabajadores/as tendrán derecho a desconectar o apagar los equipos o medios digitales, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso médico, de licencia, vacaciones y periodo de suspensión de la relación laboral.

En este tiempo no se podrá exigir a los/las teletrabajadores/as la atención de asuntos de trabajo, correos, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la teletrabajador/a fuera del horario laboral.

VIII. CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran la Matriz adjunta al presente, la Sub Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de las Unidades de Organización del PNSR, 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, Ley del Teletrabajo, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N°31572.

En esa línea, 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°054-2023-SERVIR-PE, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

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

IX. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

9.1. IDENTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES

La Sub Unidad de Recursos Humanos (SU-RH) de la Unidad de Administración, en coordinación con los jefes de las Unidades de Organización del PNSR, identifican y listan los puestos teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, en el “**Matriz de identificación de puestos teletrabajables del PNSR**” (Anexo N°01), de acuerdo a lo descrito en el numeral anterior, a fin de obtener la calificación del Puesto.

Si un puesto se encuentra en la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables del PNSR”, no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad.

LA SU-RH de la Unidad de Administración, difunde a los/as servidores/as los puestos teletrabajables y brinda orientación sobre el procedimiento para tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, a fin de que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud.

9.2. SOLICITUD DE CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN MODALIDAD DE TELETRABAJO

El/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar cambio de modalidad de prestación de labores a modalidad de teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

Los/a servidores/a deberán presentar ante la Sub Unidad de Recursos Humanos, a través del sistema SGD, la solicitud de cambio de modalidad de trabajo de acuerdo al **“Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo” (Anexo N°02)**.

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, firmar y presentar como declaración jurada, encontrándose de acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice la Sub Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al **“Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo” (Anexo N°03)**.
- 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, para ello, suscribe la **“Declaración jurada de contar con recursos propios para el desarrollo de teletrabajo” (Anexo N°04)**, en el cual indicará que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo, detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación por parte de la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- El/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

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 puede solicitar ampliación de plazo de acuerdo de modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá presentar el **“Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo” (Anexo N°08)**.

9.3. EVALUACION DE SOLICITUDES

Para la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al Teletrabajo o ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo, la SU-RH revisa toda la documentación presentada por los/as servidores/as, como los anexos debidamente suscritos: declaraciones juradas, formularios y demás documentación de sustento presentada

La SU-RH remitirá los resultados de la evaluación de criterios a la jefatura inmediata del/de la servidor/a para la evaluación respectiva.

El/La jefe/a inmediato/a en uso de su facultad como jefe/a de Unidad y por razones debidamente motivadas, por necesidad organizativa de la Unidad y del PNSR, entendiéndose como tal, a las necesidades institucionales, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, podrá aprobar y/o denegar la solicitud de teletrabajo, asimismo, de ser aprobado, se solicitará la frecuencia de días (modalidad parcial), el cual realizará, a través del **“Formato de Autorización de solicitud” (Anexo N°05)**.

En caso que, los jefes de Unidad decidan denegar la solicitud deberá sustentar las razones que justifican dicha decisión.

Posteriormente, la SU-RH comunica (de manera física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, según Cronograma de Actividades, que forma parte del presente Plan.

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, la SU-RH elaborará y suscribirá con el/la servidor/a, el **“Acuerdo de modificación de la modalidad a teletrabajo”**, en el cual se especifican las condiciones, modalidad, plazo del teletrabajo, derecho y obligaciones, entre otros aspectos relevantes. Asimismo, el/la servidor/a deberá presentar la **“Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo” (Anexo N°06)**.

X. APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN FAVOR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE Y OTROS

10.1. 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 la Matriz de Puestos Teletrabajables (Anexo N°01), 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:

- 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 la

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

XI. CRITERIOS DE REVERSIBILIDAD TEMPORAL O PERMANENTE DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

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

11.2. En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable de las Unidades de Organización del PNSR 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.

XII. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO

12.1. **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.

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.

La Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración, brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a, a través del correo electrónico o los canales que ponga a disposición dicha Su Unidad.

12.2. **Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota**

La Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración, proveerá a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

12.3. **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, para lo cual deberá adjuntar la Declaración jurada de contar con recursos propios para el desarrollo de teletrabajo (Anexo N°04), y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, siendo que de existir algún inconveniente se deberá reportar la incidencia a la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

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.

XIII. **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 del PNSR:

Acciones	Plazo (*)	Detalle	Responsables
Recepción de solicitudes	-	Según necesidad del empleador y/o servidor	SU-RH

Evaluación de solicitud y respuesta a las/os solicitantes	06 días	La respuesta a cada solicitud se efectuará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles en total, que serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la misma.	SU-RH, Unidades de Organización
Solicitud de opinión y autorización al Área Usuaría	04 días		
Elaboración y firma del acuerdo de modificación de modalidad al teletrabajo	05 días	-	SU-RH, servidor/a civil
Inducción sobre el teletrabajo	10 días	-	SU-RH, SU-AyCP

XIV. PLAZO DE VIGENCIA

El presente Plan tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025.

XV. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES

De manera **mensual y obligatoria**, los responsables de las Unidades de Organización del PNSR, deberán remitir a la Sub Unidad de Recursos Humanos, a través del Sistema SGD, la “**Matriz de control y seguimiento de teletrabajo**” (**Anexo N°07**), que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador.

Asimismo, deberá reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para ello, e/la teletrabajador/a deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la matriz de control y seguimiento del teletrabajo.

XVI. RESPONSABILIDADES

16.1 Sub Unidad de Recursos Humanos

- Determinar y comunicar a los/as involucrados la periodicidad del control y seguimiento para el cumplimiento de la jornada laboral.
- Señalar los canales a través de los cuales los/as jefes/as y teletrabajadores/as mantendrán una comunicación permanente.
- Remitir al/a la jefe/a la matriz de control y seguimiento del teletrabajo y recibir la misma al final del periodo establecido para validar la jornada efectiva.
- Orientar a los/las jefes/as y teletrabajadores/as en el alineamiento de las actividades a las responsabilidades del órgano o unidad orgánica y, de ser el caso, a los productos y/o indicadores de las metas de desempeño.
- Remitir a SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal o según solicitud. los resultados de la implementación de teletrabajo en la entidad.

16.2 Jefes/as de Unidades de Organización

- Identificar las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo para su ejecución durante el periodo establecido, teniendo en cuenta el alineamiento a las actividades del órgano o unidad orgánica; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño.
- Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a, así como comunicar y/o atender los cambios de actividades que sean necesarios.
- Validar el cumplimiento de actividades y enviar a la Su Unidad de Recursos Humanos la matriz de control y seguimiento de su equipo. Para una mayor practicidad se sugiere utilizar la matriz como documento colaborativo.
- Ante el incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N°30057 y su Reglamento General.

16.3 Teletrabajadores/as

- Ejecutar las actividades asignadas en el periodo establecido.
- Cumplir con la jornada laboral.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la matriz de control y seguimiento del teletrabajo.

XVII. ANEXOS

- Anexo N°01:** Matriz de identificación de puestos teletrabajables del PNSR.
- Anexo N°02:** Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.
- Anexo N°03:** Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- Anexo N°04:** Declaración jurada de contar con recursos propios para el desarrollo de teletrabajo.
- Anexo N°05:** Formato de Autorización de solicitud (Jefe/a Inmediato).

- Anexo N°06:** Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Anexo N°07:** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- Anexo N°08:** Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.



Anexo N°02

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo

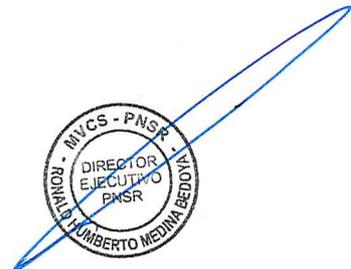
Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Coordinador/a de Sub Unidad de Recursos Humanos
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo

Yo,(nombres y apellidos), con correo electrónico institucional:, actualmente me desempeño en el cargo de(colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- a) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la 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) Señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, y me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, para el cual he recibido orientación técnica para su llenado por parte de la Sub Unidad de Recursos Humanos.
d) Me comprometo a cumplir las orientaciones y recomendaciones que realice la Sub Unidad de Recursos Humanos relacionado con minimizar los peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo en la modalidad de teletrabajo.
e) Autorizo al PNSR a realizar las visitas domiciliarias para verificar las condiciones declaradas.
f) Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
g) Manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, respetando las especificaciones técnicas que determine la entidad. Excepcionalmente, la entidad podrá proveer los equipos digitales, siempre y cuando exista disponibilidad de los mismos, respetándose el orden de prelación establecido en el numeral 37.3 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

Teletrabajo. En ese sentido, declaro lo siguiente:

- Que, asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
 - Que, mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet, para lo cual me someto a una validación por parte de la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- h) Me comprometo a recibir al personal de la Sub Unidad de Recursos Humanos en las visitas inopinadas que realice en horario laboral para la verificación de las actividades realizadas.

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

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

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

(.....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad (*), que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

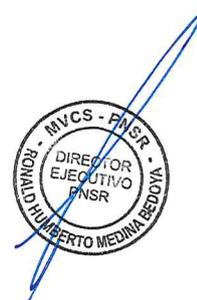
(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que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

(....) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N°30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".

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

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

- 1.-
- 2.-





(...)

Atentamente,

Nombres y Apellidos
Firma

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



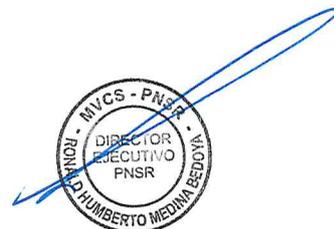


Anexo N°03

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 trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Entidad:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):	Fecha:

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 los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	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			

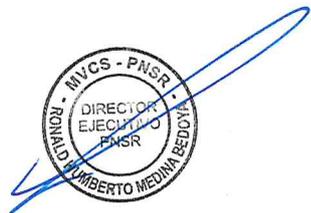




	está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

Nombres y apellidos

Firma





Anexo N°04

Declaración jurada de contar con recursos propios para el desarrollo de teletrabajo

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

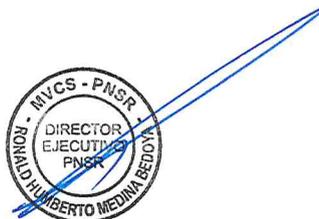
A continuación, el detalle de los equipos y servicios con los que cuento para realizar teletrabajo:

- Características del Equipo:

- Características de Servicios de Internet:

Lima,

Nombre del / de la Teletrabajador/a _____
DNI _____





Anexo N°05

Formato de Autorización de solicitud (Jefe/a Inmediato)

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

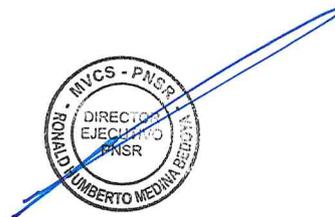
Modalidad

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

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

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma





Anexo N° 06: Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento que he leído el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo, al cual daré fiel cumplimiento.

Asimismo, declaro que no utilizaré a terceras personas para prestar mis funciones bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.

Lima, _____

NOMBRES y APELLIDOS:
DNI:
FIRMA:





Anexo N°07 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	RÉGIME N LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	



Anexo N°08
Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo

Lugar y fecha

Señor/a
(nombres y apellidos)
Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos
Presente. -

Asunto: Solicitud de ampliación de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo,(nombres y apellidos), con correo electrónico institucional:, actualmente me desempeño en el cargo de(colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- a) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la ampliación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:
.....
- c) Respecto a la pertinencia del mecanismo de autoevaluación, a través del cual se identifican los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, manifiesto que las condiciones detalladas en el formulario presentado en el periodo 2024, se mantienen vigentes, teniendo esta información carácter de declaración jurada. Si () No ()¹
- d) Me comprometo a cumplir las orientaciones y recomendaciones que realice la Sub Unidad de Recursos Humanos relacionadas con minimizar los peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo en la modalidad de teletrabajo.
- e) Autorizo al PNSR a realizar las visitas domiciliarias para verificar las condiciones declaradas.
- f) Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- g) Manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, respetando las especificaciones técnicas que determine la entidad. Excepcionalmente, la entidad podrá proveer los equipos digitales, siempre y



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



cuando exista disponibilidad de los mismos, respetándose el orden de prelación establecido en el numeral 37.3 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo. En ese sentido, declaro lo siguiente:

- Que, asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
 - Que, mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet, para lo cual me someto a una validación por parte de la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- h) Me comprometo a recibir al personal de la Sub Unidad de Recursos Humanos en las visitas inopinadas que realice en horario laboral para la verificación de las actividades realizadas.

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

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

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

(....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad (*), que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

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

(....) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".

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.-



2



(...)

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Firma

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



