

Resolución Gerencial General N° 00062-2025-CAFED/GG

Callao, 07 mayo del 2025

VISTOS:

El N° 000226-2025-CAFED/SGRH, emitido en fecha 29 de abril de 2025 por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorando N° 000885-2025-CAFED/GA, emitido en fecha 05 de mayo de 2025 por la Gerencia de Administración, y el Informe N° 000111-2025-CAFED/GAJ emitido en fecha 07 de mayo del 2025 por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el literal m), de la Vigésima Novena disposición complementaria final de la Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, establece "Créanse, durante el año fiscal 2011, las siguiente unidades ejecutoras, acción que se sujeta al presupuesto institucional de las entidades respectivas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público, y a las disposiciones establecidas en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto: m) Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), en el Pliego Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao";

Que, mediante Ordenanza Regional N° 000007 de fecha 25 de enero de 2011, modificada mediante Ordenanza Regional N° 00004 de fecha 21 de febrero de 2012, el Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao, en uso de sus facultades conferidas en el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED;

Que, el Artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del CAFED, establece que: "EL CAFED-CALLAO es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional del Callao, constituye una Unidad Ejecutora Presupuestal que cuenta con autonomía funcional, técnica, económica, financiera y administrativa, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento y normas complementarias...";

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 5 de la referida Ley, señala que la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), formula la política nacional del Servicio Civil, ejerce la rectoría del sistema y resuelve las controversias de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas modificatorias, garantizando desde su elección como órgano técnico su autonomía, profesionalismo e imparcialidad:

Que, el numeral j) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, con fecha 11 de setiembre 2022, se publicó la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, la cual tiene como objeto regular 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, así como promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

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 trabajador o servidor civil en el centro de trabajo con la que mantiene vínculo laboral;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR publicado el 26 de febrero de 2023, se aprobó el Reglamento de la Ley del Teletrabajo, el cual dispone, en su numeral 34.1 del artículo 34° que 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;

Que, el numeral 35.1 del artículo 35° del Reglamento de la Ley N° 31572, establece que son puestos 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 laboral, 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;

Que, los numerales 36.1 y 36.2 del artículo 36 del Reglamento de la Ley N° 31572, establece que a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad, o el que haga sus veces, aprueba mediante resolución el Plan de Implementación del Teletrabajo, el cual 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 presente 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, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR- PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprueba por delegación la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", 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;

Que, los numerales 18.1 y 18.2 del artículo 18 de la Ley N° 31572, señalan que el titular de la entidad pública es el responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional y el responsable de recursos humanos, o el que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública identifican: a) los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, 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 y b) los servidores civiles que realizarán teletrabajo, para ello toman en consideración que en caso la entidad no contase con equipo informático o ergonómico disponible, el servidor civil debe contar con estos para realizar el teletrabajo;

Que, mediante el Informe N° 000226-2025-CAFED/SGRH, emitido en fecha 29 de abril de 2025, la Subgerencia de Recursos Humanos propone y sustenta la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, el cual plantea los supuestos de reversibilidad, define los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo, así como establece el procedimiento para que los servidores 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 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento;



Que, de acuerdo a lo establecido en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se entiende que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;



Que, conforme al artículo 19 del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000007 de fecha 25 de enero de 2011, modificada mediante Ordenanza Regional N° 00004 de fecha 21 de febrero de 2012, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del CAFED;



Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 000111-2025-CAFED/GAJ de fecha 07 de mayo del 2025, opina que resulta legalmente viable la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, el cual ha sido propuesto y sustentado por la Subgerencia de Recursos Humanos mediante su Informe N° 000226-2025-CAFED/SGRH, emitido en fecha 29 de abril de 2025, encontrándose acorde con las disposiciones establecidas en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR;



Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones otorgadas por el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000007 de fecha 25 de enero de 2011 y con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR Plan de Implementación del Teletrabajo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, el cual como anexo forma parte integrante de la presente resolución, en base a los considerandos precedentes y de acorde a las disposiciones normativas contenidas en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

ARTICULO SEGUNDO. – DISPONER, que la Subgerencia de Recursos Humanos del CAFED evalúe semestralmente el Implementación del Teletrabajo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED conforme a lo dispuesto en la Ley del Teletrabajo, su Reglamento y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos del CAFED, remita a SERVIR la presente resolución y sus anexos, así como su difusión del Implementación del Teletrabajo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED al personal de la institución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO
Luis Alberto Castillo Paz
.....
Lie. Luis Alberto Castillo Paz
GERENTE GENERAL

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente PLAN tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Identificar los puestos teletrabajables, mediante los subcriterios y condiciones objetivas que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, establecer el mecanismo de control de seguimiento de los productos y/o actividades.

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 de 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 Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con los jefes de los Órganos de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través del responsable de OTIC, junto con la Subgerencia de Logística, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- La Gerencia General, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/ras con vínculo laboral vigente en la entidad.



c. Objetivo:

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a.

d. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 32102, Ley que modifica la Ley 31572, Ley del Teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 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 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, 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 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED aprobado por Acuerdo de Consejo Regional N° 000030, de 21 de febrero de 2012, (1ª modificatoria).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".



1.3. Consideraciones Generales

a) El teletrabajo y sus modalidades

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.

El teletrabajador es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad. Asimismo, el teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

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

Ambas modalidades de teletrabajo pueden ser temporal o permanente de acuerdo a la necesidad de servicios que tenga la entidad. En el caso de ser temporal, el plazo deberá estar consignado en la adenda o contrato, caso contrario, se entenderá que la modalidad es permanente. **El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad puede ser modificada.**

b) Desconexión digital.

Es el derecho 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 fuera del horario laboral.

c) Duración de la jornada laboral en el teletrabajo

El tiempo máximo de la jornada laboral del teletrabajador es el mismo aplicable al trabajador que labora de manera presencial. Durante el desarrollo de la jornada laboral, el teletrabajador se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas. No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio de un procedimiento disciplinario y posterior sanción, según corresponda, la cual puede disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo.



d) Derechos del/la teletrabajador/a

- A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuenta la entidad pública.
- A la desconexión digital.
- A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
- Derecho a la igualdad y no discriminación.
- A la protección de la maternidad y al periodo de lactancia de la teletrabajadora.
- A la libertad sindical, de acuerdo al régimen que resulta aplicable. En ningún caso el cambio de modalidad a teletrabajo de un/a servidor/a podrá afectar el ejercicio de sus derechos colectivos.
- El tiempo no laborado por el teletrabajador a causa de cortes en el suministro de la luz o por la falta de servicio de internet debidamente acreditados no puede ser motivo de descuento en las remuneraciones del teletrabajador ni tampoco es objeto de recuperación posterior.



e) Obligaciones del/la teletrabajador/a

- Entregar y reportar el trabajo encargado por la entidad pública dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- 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 pública para la prestación de las labores.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias
- Cuidar los bienes otorgados por la entidad pública, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad pública.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad pública para el desarrollo del teletrabajo
- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero
- El reglamento regula las obligaciones que asume el/la teletrabajador/a
- Debe informar a la entidad el lugar donde realizará el teletrabajo, antes del inicio de labores o cambio de modalidad y si posterior a ello, tendrá un cambio de lugar, debe ser comunicado con una anticipación de cinco (05) días hábiles.



f) Obligaciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED respecto a la modalidad de teletrabajo.

- Comunicar al/la servidor/a teletrabajador/a la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación mínima de diez (10) días hábiles, la decisión de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a teletrabajador/a para optar por el teletrabajo a retornar a labores presenciales.
- A entregar las siguientes condiciones de trabajo: equipos y el servicio de acceso a internet que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea la entidad pública o pacto en contrario con el/la servidor/a.
- Al respetar la desconexión digital del/de la servidor/a teletrabajador/a.
- Notificar al/la servidor/a 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.
- Capacitar al/la servidor/a teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitar al/la servidor/a teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

g) Recursos que se asignan al/la trabajador/a del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED respecto a la modalidad de teletrabajo

Al/a la servidor/a teletrabajador/a se les asignará los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

De haber limitaciones, es potestad del/de la teletrabajador/a aportar sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. En este caso, la entidad pública no compensa al/a la servidor/a teletrabajador/a el costo por los equipos ni los gastos que genere su uso, así como por los servicios de acceso a internet que utilice, firma la declaración jurada de compromiso de proporcionar recursos propios para el desarrollo del teletrabajo Anexo N° 02.



h) Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

- El/la servidor/a es libre de decidir el lugar donde realizará el teletrabajo, debiendo fijar un lugar como habitual, informando al empleador antes del inicio de la prestación de labores, el mismo que debe contar con las condiciones y comunicaciones digitales necesarias.
- En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el teletrabajador debe informarlo al empleador con una anticipación de cinco días hábiles, salvo causa debidamente justificada. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada. (Anexo N° 05).
- Asimismo, respecto al cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a aplica el mecanismo de autoevaluación a que se refiere el artículo 23 de la Ley del Teletrabajo, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar. El empleador identifica los peligros y evalúa los riesgos a los que se encontraría expuesto el teletrabajador, e implementa las medidas correctivas correspondientes, para lo cual el teletrabajador le brinda las facilidades de acceso a su nuevo lugar habitual de teletrabajo.
- La entidad puede verificar el lugar, bajo cualquier medio presencial y/o digital, el cumplimiento de los acuerdos para realizar el teletrabajo.

i) El Teletrabajo para los/las servidores/as de población vulnerable y otro.

- Los/las servidores/as con discapacidad, gestantes y en periodo de lactancia, así como los/las servidores/as responsables del cuidado de niños/as, o de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, los cuales deben encontrarse bajo su exclusiva responsabilidad, pueden solicitar la aplicación preferente del cambio de modalidad de prestación de servicios de presencial a teletrabajo, siempre que acrediten y sustenten dicha condición o situación con la documentación pertinente y/o declaración jurada en los casos que correspondan y que sus puestos de trabajo hayan sido identificados en el Plan de Implementación del Teletrabajo.
- El/la servidor/a solicita a la SGRH emitir el informe donde se determine si pertenece al grupo de población vulnerable, a efectos de solicitar el cambio de modalidad de prestación de servicio.



- La SGRH emite el informe que determine si el/la servidor/a pertenece al grupo de población vulnerable, debiendo notificarle en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud.
- Los/las servidores/as que se encuentren bajo alguno de los supuestos descritos, presentan su solicitud al Jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos, con el Visto Bueno del jefe inmediato y adjuntando los siguientes formatos debidamente suscritos de corresponder:
 1. Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo (Anexo N° 03)
 2. Formato de acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores (Anexo N° 06)
 3. Formato de autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo (Anexo N° 07)
 4. Informe de la SGRH donde determina que los/las servidores/as pertenecen al grupo de población vulnerable.
 5. Documentos sustentatorios y/o declaración jurada, por parte de los/las servidores/as en condición de vulnerabilidad y/o los otros supuestos.
- La SGRH emite el Informe de Autorización de Teletrabajo (Adjuntando el Anexo 09), debiendo notificarle al servidor/a en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, señalando la fecha de inicio de la nueva modalidad de trabajo.

j) Control de Riesgos

Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos, orientada a reducir los riesgos a través de las propuestas de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia, donde se deben considerar los controles de riesgo por exposición a agentes físicos (ruido, iluminación inadecuada y ambiente térmico), químicos y biológicos; peligros locativos y eléctricos; y, factores de riesgos ergonómicos y psicosociales.

En el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en base a los datos recogidos en el anexo N° 07 formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, debe realizar el seguimiento y proponer las medidas correspondientes e implementar.



II. DESARROLLO

2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14° del reglamento de la Ley N° 31572, para ello se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones:

a. Sub criterios y condiciones asociados al criterio "Función del Puesto":

Subcriterios	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 documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad	<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 procedimientos 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.

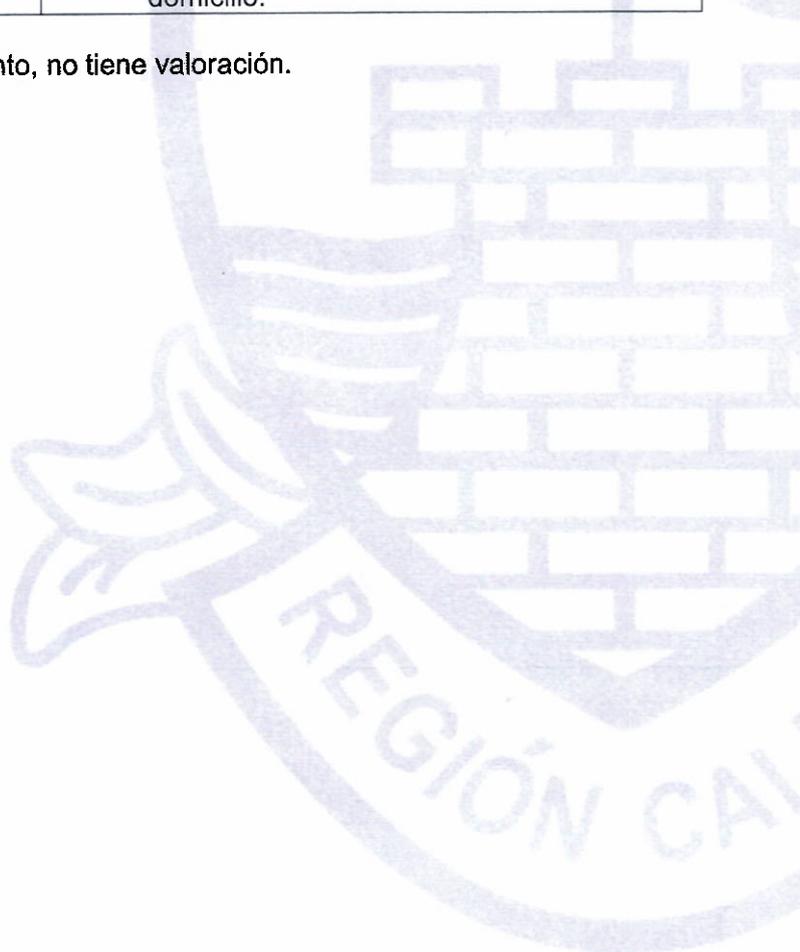


Adicionalmente podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a:

b. Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a

Subcriterios	Condiciones
Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a	<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad y/o población vulnerable (*) • Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores o personas con discapacidad. • Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
Acceso a tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a internet confiable y de alta velocidad.
Cambio de ubicación del centro de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Si la entidad cambió de ubicación, ésta ahora le queda más distante de su domicilio.

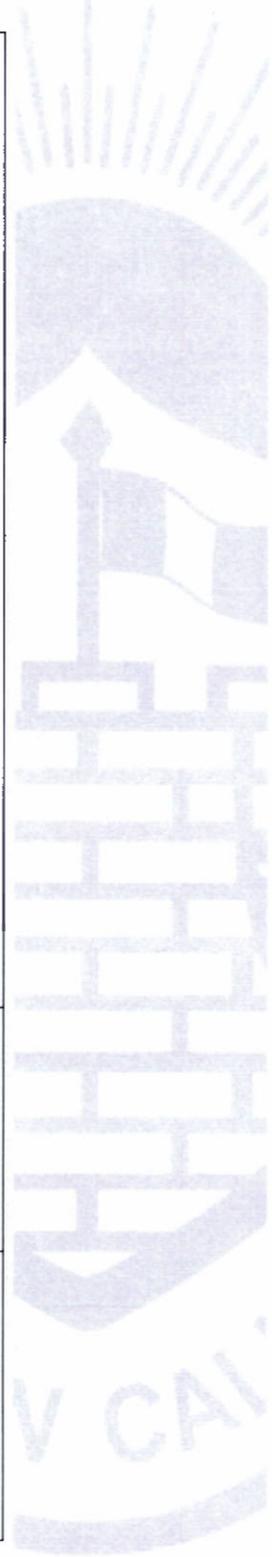
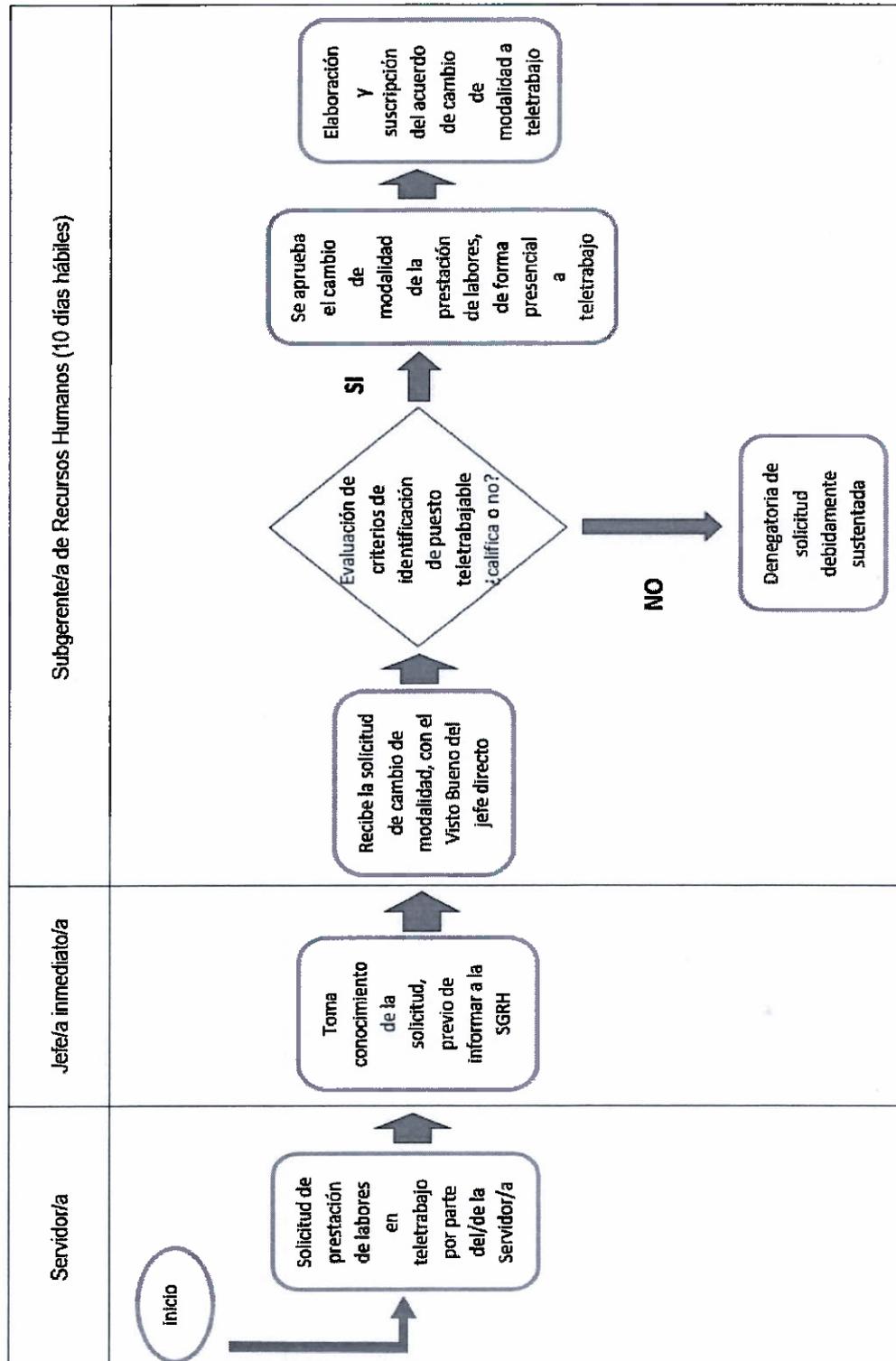
(*) Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración.



2.2 Implementación del teletrabajo en las entidades públicas

Pasos	Actividades
Paso 1	La Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.
Paso 2	La Subgerencia de Recursos Humanos, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, el cual se adjunta en el Anexo N° 01. Cabe precisar que, un puesto puede encontrarse en la lista de "Puestos Teletrabajables", lo cual no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad, por lo que deberá seguirse el procedimiento para la variación de modalidad.
Paso 3	<p>La Subgerencia de Recursos Humanos, recibe la solicitud de cambio de modalidad Anexo N° 03 presentada por el/la servidor/a, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, verifica que la solicitud cuenta con visto bueno del jefe inmediato superior de la unidad y órgano donde presta servicio el servidor en señal de conformidad y procede con la evaluación de los criterios asociados a la persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la tecnología y responsabilidad de la información. • Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la servidor/a. • Capacidad de desplazamiento del/de la servidor/a.
Paso 4	Una vez realizada la evaluación, el/la jefe/a de la Subgerencia de Recursos Humanos define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.
Paso 5	En caso de ser aprobada la solicitud, el/la jefe/a de la Subgerencia de recursos humanos, elaborará y suscribirá el Anexo N° 06 "Acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores", donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.
Paso 6	La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el acuerdo debidamente suscrito, serán, insertados en el legajo personal del/de la servidor/a.

2.3 Flujograma de solicitud del/de la servidor/a de cambio a modalidad de teletrabajo:





2.4 Reversión de la modalidad de teletrabajo

- a) El/la teletrabajador/a presenta al/la jefa/a inmediato la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado (Anexo N° 04). El cual es a su vez, es remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria.
- b) Cuando el/la jefe/a solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos, sustentándose en los siguientes supuestos:
- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias
 - Incumplir la ejecución de actividades/ productos asignados/encargados.
 - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información
 - Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo
 - Cambio de lugar del teletrabajo por parte del/la teletrabajador/a, sin realizar la comunicación a la entidad con la debida anticipación de cinco (5) días hábiles.
 - Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao
- c) Asimismo, se da ante el vencimiento del plazo de vigencia establecido en el acuerdo. El/La servidor/a se reincorpora a la modalidad presencial el día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del acuerdo de teletrabajo suscrito.



2.5 Seguimiento

- a) Identificación de las actividades que realizará el/la teletrabajador/a

Los/as jefes/as deben identificar las actividades que los/as teletrabajadores/as a su cargo deben desarrollar en el periodo de reporte establecido por la entidad. Esta actividad debe realizarse antes del inicio de dicho periodo y, a fin de lograr una identificación de actividades más objetiva, se sugiere revisar los siguientes insumos:

- Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a
- Actividades y/o encargos del órganos o unidad orgánica
- Metas de desempeño de cada trabajador/a

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



El/la jefe/a debe asegurarse que cada teletrabajador/a entienda las actividades que debe realizar y establecer sus prioridades, y en la medida de lo posible, se recomienda consensuar con cada teletrabajador/a las actividades y fechas establecidas, así como cualquier expectativa adicional.

Una vez se concluya con la identificación de actividades, deben ser comunicadas a los/as teletrabajadores/as a través del medio que consideren pertinente (acta de reunión de trabajo, correo electrónico, documento colaborativo, entre otros).

Finalmente, cada teletrabajador/a debe consignar las actividades asignadas para el periodo vigente en el Anexo N° 08 Matriz de control y seguimiento del teletrabajo.



b) Reporte de actividades

El/la teletrabajador/a entrega y reporta las actividades y/o productos realizados en su jornada laboral al jefe inmediato, a través del medio que la SGRH establezca. Ese reporte debe ser validado por jefe inmediato, de encontrarse conforme.



c) Plazo para la presentación de actividades

Los/as servidores/as presentan el reporte actividades y/o productos al jefe inmediato dentro del plazo que sea señalado por la SGRH.



d) Consecuencias de incumplimiento de actividades

El jefe inmediato efectúa el apercibimiento para su cumplimiento a través de un medio mediante el cual deje constancia del mismo

En caso de incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar a la Secretaria Técnica de Procesos 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.

Asimismo, dicha información contenida en el Anexo N° 08, permitirá al/a la jefe/a sustentar la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo a presencial en caso se requiera.



III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. La Subgerencia de Recursos Humanos podrá modificar y/o actualizar los anexos contenidos en el presente Plan, con la finalidad de mantener una mejora continua en caso sea necesario.
- 3.2. Se toma en cuenta las necesidades de la entidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores.

3.3. El desarrollo actual del teletrabajo en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao se adecua a las disposiciones contenidas en el presente Plan, en lo que resulte pertinente.



3.4. El/la empleador/a público brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

3.5. Para todo aquello que no esté regulado en el presente Plan se aplican las disposiciones contenidas en la Ley N° Ley 31572 y en su Reglamento, así como, las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR u otras normas aplicables a la materia.



IV. ANEXOS

- 4.1. Anexo N° 01: Lista de Puestos Teletrabajables.
- 4.2. Anexo N° 02: Declaración jurada de compromiso de proporcionar recursos propios para el desarrollo del teletrabajo
- 4.3. Anexo N° 03: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- 4.4. Anexo N° 04: Formato de solicitud de reversión de modalidad de Teletrabajo a Presencial
- 4.5. Anexo N° 05: Formato de cambio de lugar de teletrabajo
- 4.6. Anexo N° 06: Formato de acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.
- 4.7. Anexo N° 07: Formato de autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo
- 4.8. Anexo N° 08: Matriz de Control de Seguimiento del Teletrabajo.
- 4.9. Anexo N° 09: Autorización de la Solicitud de Teletrabajo (Se adjunta al Informe de Autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos).



ANEXO 01 – LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGANICA	REGIMEN	CARGO
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CAS D.LEG 1057	0219 - ASISTENTEIA ADMINISTRATIVO/A II
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CAS D.LEG 1057	0224 - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
3	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CAS D.LEG 1057	0225 - ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES II
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CAS D.LEG 1057	0327 - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CAS D.LEG 1057	0329 - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
6	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CAS D.LEG 1057	0328 - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
7	GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO	CAS D.LEG 1057	0333 - ABOGADO
8	GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO	CAS D.LEG 1057	0334 - ANALISTA EN PROCESOS
9	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CAS D.LEG 1057	0229 - ESPECIALISTA EN INVERSION
10	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CAS D.LEG 1057	0230 - ANALISTA DE PLANEAMIENTO
11	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CAS D.LEG 1057	0325 - ESPECIALISTA
12	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CAS D.LEG 1057	0331 - INGENIERO DE SISTEMAS
13	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CAS D.LEG 1057	0332 - ESPECIALISTA EN SIGA
14	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	CAS D.LEG 1057	0217 - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
15	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	CAS D.LEG 1057	0326 - ABOGADO
16	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD	CAS D.LEG 1057	0227 - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
17	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD	CAS D.LEG 1057	0228 - ASISTENTE CONTABLE
18	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CAS D.LEG 1057	0324 - ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
19	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CAS D.LEG 1057	0330 - ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PROPORCIONAR RECURSOS PROPIOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO



Yo _____, identificado(a) con DNI N° _____ domiciliado (a) _____, del distrito _____ provincia _____ y departamento _____ servidor(a) en el cargo: _____, en la oficina/dirección/gerencia _____, del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, perteneciente al régimen laboral _____, me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet y mobiliarios (escritorio, silla, etc.) así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, conforme lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR.



Callao, _____ de _____ de 20____.



Firma del solicitante

DNI N° _____

ANEXO N° 03

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO



Lugar y fecha

Señor/a

Jefe/Subgerente de la Subgerencia de Recursos Humanos
Presente.-



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

Yo, _____ actualmente me desempeño en el cargo de _____ en la oficina/dirección/gerencia _____, me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total).

La razón principal por la que deseo hacer este cambio de modalidad de trabajo es:



Para asegurar que el cambio no afecte negativamente al trabajo, he planificado lo siguiente:

- Cumplir con los horarios regulares de trabajo y disponibilidad constante a través de herramientas de comunicación y colaboración en línea.
- Asegurarme de contar con un espacio de trabajo adecuado y con todas las herramientas necesarias para desempeñar mi trabajo de manera efectiva.
- Participar en las reuniones y eventos en línea de la empresa y estar disponible para comunicarme con mis compañeros de trabajo y superiores según sea necesario.

Determinación del puesto

En atención a lo solicitado, declaro que el puesto de trabajo que desempeño SI () / NO () se encuentra incluido en el listado de puestos del Plan de implementación del Teletrabajo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.



Población vulnerable y otros

Debo manifestar que SI () / NO () pertenezco a la población vulnerable, de acuerdo al siguiente detalle:

- () Servidora en estado de gestación.
- () Servidora en periodo de lactancia
- () Servidor/a con discapacidad.
- () Servidor/a único/a responsable del cuidado de niños/as (), de personas adultas mayores (), de personas con discapacidad (), de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes ().
- () Servidor/a con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal () o familiares directos que haya sufrido accidente grave ().



Plaza y modalidad

Fecha de Inicio:

Fecha fin (de corresponder):

Modalidad:

Total Parcial

En el caso de la modalidad parcial, especificar los días en que realizará labor presencial durante la semana:

Lugar de desarrollo del teletrabajo

Domicilio:
Distrito:
Provincia:
Departamento:
País:

Yo, _____, con DNI _____, otorgo mi consentimiento expreso para realizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo utilizando mi equipo personal, y asumiendo los costos de servicio de acceso a Internet y de energía eléctrica, sin que esto conlleve a algún derecho de compensación económica.

Asimismo, preciso que poseo conexión a internet confiable con velocidad que garantiza el acceso a los sistemas, programas y/o aplicativos informáticos que utilice para el desempeño de mis funciones.

Además, señalo que manejo herramientas de comunicación en línea (correo electrónico, mensajería instantánea, video conferencia, SGD, entre otros); y cuento con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.

Callao, ____ de _____ de 20__.

Firma del/a servidor/a



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



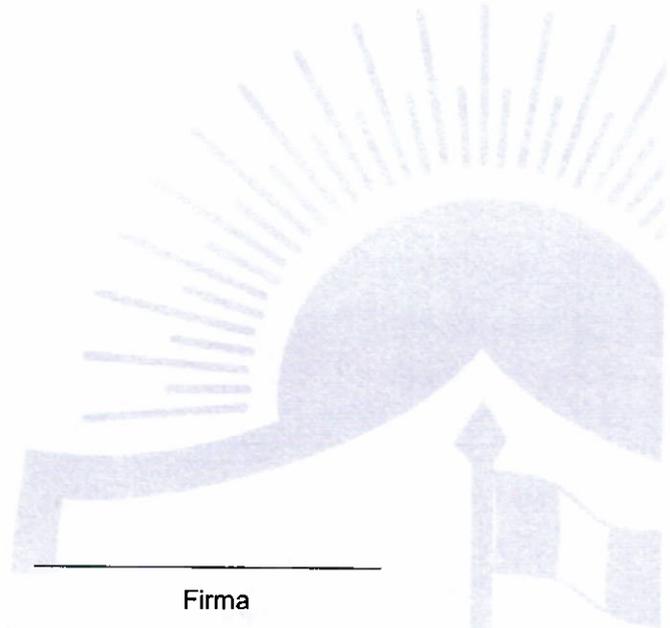
Con la seguridad de su atención quedo de usted



Atentamente,



Firma



Firma

Nombre y apellido del servidor/a solicitante

Autorización del Jefe/
Responsable de la Unidad



ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD DE REVERSION DE MODALIDAD DE TELETRABAJO A PRESENCIAL



Por medio del presente, el/la servidor/a _____ identificado con DNI N° _____, actualmente me desempeño en el cargo _____ en la oficina / dirección/ gerencia _____, en atención al acuerdo de cambio de modalidad de trabajo, suscrito con fecha ____ de _____ de 20____.

Asimismo, se precisa a continuación las razones que fundamentan la solicitud de la reversión:

Se detalla la documentación sustentatoria y se adjunta a la presente solicitud (en caso de corresponder):

Callao, ____ de _____ de 20____.

Nombres y apellidos del/a servidor/a solicitante



ANEXO N° 05

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE LUGAR DE TELETRABAJO



Por medio del presente, el/la servidor/a _____
identificado con DNI N° _____, actualmente me desempeño en el
cargo _____ en la oficina/ dirección/gerencia _____ en
atención al acuerdo de cambio de modalidad de trabajo, suscrito con fecha ___ de
_____ de 20 __, cumpto en comunicar que el lugar señalado en el acuerdo
cambiará desde el ___ de _____ del 20 __.



Asimismo, se precisa a continuación las razones de la solicitud de cambio de lugar de
teletrabajo:



A partir de la fecha indicada, la prestación de servicios mediante la modalidad de
teletrabajo la realizaré desde el lugar habitual ubicado en
_____, distrito _____
provincia _____ departamento _____, país _____.

Callao, ___ de _____ de 20__.



Nombres y apellidos del/a
servidor/a solicitante

DNI N° _____

ANEXO N° 06

FORMATO DE ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD



Conste por el presente documento, el acuerdo de cambio de modalidad de presencial a teletrabajo que suscriben de una parte el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, con Registro Único de Contribuyente N° 20543026574 con domicilio en la Av. Elmer Faucett N°3970 - Callao, representado por el/la señor/a _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, en su calidad de Jefe/a y/o Subgerente/a de la Subgerencia de Recursos Humanos, designado por Resolución General Gerencial N° _____, de fecha _____ de _____ de 20____, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, don(ña) _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____ distrito de _____, Provincia _____ y Departamento de _____ a quien en adelante se le denominará **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:



PRIMERO: OBJETO

Las partes acuerdan cambiar la modalidad de presentación de servicios de presencial a teletrabajo, a efectos de cumplir funciones del cargo de _____ de la (Unidad Orgánica y/o área) _____ el cual se encuentra incluido en el listado de los puestos teletrabajables del Plan de Implementación del Teletrabajo de **LA ENTIDAD**.



SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A brinda servicios mediante la modalidad (total o parcial) _____ del teletrabajo.

TERCERO: JORNADA DE TRABAJO

De conformidad con el régimen laboral de **EL/LA TELETRABAJADOR/A** presta servicios de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de los Servidores del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.

CUARTO: LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para efectos del presente acuerdo, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** desempeña las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de teletrabajo, desde su domicilio ubicado en _____ distrito de _____ y departamento de _____.



EL/LA TELETRABAJADOR/A, en caso que necesite cambiar de domicilio para la prestación de servicios, debe comunicar a **LA ENTIDAD** en forma escrita con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha respectiva. A la comunicación se debe de adjuntar el Anexo N°07 – Formato de Autoevaluación de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.



QUINTO: DERECHOS DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A

EL/LA TELETRABAJADOR/A tiene los mismos derechos y beneficios que las/los servidores que prestan servicios bajo la modalidad presencial, excepto la obligación de asistir en forma presencial según corresponda. Tienen, entre otros derechos, los siguientes:

- a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio a internet, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuente la entidad pública.
- b) A la desconexión digital.
- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de/de la teletrabajador/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.
- e) Derecho a la igualdad y no discriminación.
- f) A la protección de la maternidad y al periodo de lactancia de la teletrabajadora.
- g) A la libertad sindical, de acuerdo al régimen que resulta aplicable. En ningún caso el cambio de la modalidad de teletrabajo de un/a servidor/a civil podrá afectar el ejercicio de sus derechos colectivos.



SEXTO: OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A

EL/LA TELETRABAJADOR/A tiene las mismas obligaciones que las/los servidores que prestan servicios mediante la modalidad presencial, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezcan. Tienen, entre otras obligaciones, las siguientes:

- a) Entregar y reportar el trabajo encargado por la entidad pública dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- b) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y a la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como para guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad pública para la prestación de labores.
- c) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- d) Cuidar los bienes otorgados por la entidad pública, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- e) Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad pública.
- f) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad pública para el desarrollo del teletrabajo.
- g) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- h) El reglamento regula las obligaciones que asume el/la teletrabajador/a.
- i) Debe informar a la entidad el lugar donde realizará el teletrabajo, antes del inicio de labores o cambio de modalidad y si posterior a ello, tendrá un cambio de lugar, debe ser comunicado con una anticipación de cinco (05) días hábiles.



SÉTIMO: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EN EL TELETRABAJO

El Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los/las servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según el régimen laboral al que pertenezcan. La entidad tiene las siguientes obligaciones en el teletrabajo:

- 
- 
- Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación mínima de diez (10) días hábiles, la decisión de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
 - Evaluar la forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
 - A entregar las siguientes condiciones de trabajo: equipos y el servicio de acceso a internet que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea la entidad pública o pacto en contrario con el servidor/a.
 - A respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil teletrabajador/a.
 - Notificar al/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.
 - Capacitar al/la servidor/a teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
 - Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

OCTAVO: LOS MEDIOS A EMPLEARSE

(En caso la entidad cuente con los medios informáticos y servicios de acceso a internet y electricidad)



LA ENTIDAD proporciona a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** el acceso a los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de la actividad laboral, y las medidas de seguridad de la información pertinentes, así como el equipo informático, el acceso a los servicios de internet y electricidad.

Finalizada la vigencia de la modalidad de teletrabajo, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** debe devolver los bienes proporcionados por **LA ENTIDAD** para tal efecto, bajo responsabilidad.

(En caso la entidad no cuente con los medios informáticos ni los servicios de acceso a internet y electricidad)



LA ENTIDAD proporciona a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** el acceso a los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de la actividad laboral, y las medidas de seguridad de la información pertinentes.

Asimismo, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** deja expresa constancia de su consentimiento para realizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo utilizando sus equipos personales y asumiendo los costos del servicio de internet y energía eléctrica, así como todos los costos generados por el uso de sus equipos.

Así también, se deje expresa constancia que **LA ENTIDAD** no se encuentra obligada a compensar los gastos que genere el uso de los equipos, el servicio del internet ni el servicio de energía eléctrica.

NOVENO: SOPORTE TÉCNICO

Para la realización del teletrabajo **LA ENTIDAD** brinda soporte técnico para el correcto funcionamiento y el acceso a los sistemas informáticos correspondientes.

Cualquier falla en los sistemas informáticos o en las medidas de seguridad de la información, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** debe informar de inmediato a la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones para el apoyo correspondiente con el soporte técnico, y el jefe/a inmediato para adoptar medidas, de considerarlas pertinentes.

DÉCIMO: CONTROL Y SUPERVISIÓN

LA ENTIDAD por intermedio del/la jefe/a inmediato **DEL/LA TELETRABAJADOR/A** controla y supervisa la prestación de servicios de este/a último/a, por medios informáticos y/o electrónicos, de ser el caso, así como a través del reporte de las labores asignadas, de acuerdo a la periodicidad establecida, el cual debe ser validado por el/la jefe/a inmediato.

DÉCIMO PRIMERO: PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El acceso a los diferentes sistemas informáticos de **LA ENTIDAD** será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad **DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A**, de acuerdo a la normativa vigente y lo establecido por **LA ENTIDAD**.

DÉCIMO SEGUNDO: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

LA ENTIDAD comunica a todos **LOS/LAS TRABAJADORES/AS** la normativa vigente sobre la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el trabajo, a través de capacitaciones que promuevan la toma de conciencia y cambios en patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual; además de difundir información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar.

DÉCIMO TERCERO: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA ENTIDAD garantiza que todos **LOS/LAS TELETRABAJADORES/AS** sean informados y capacitados en la identificación y evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, investigación de accidentes, respuesta frente a una emergencia y la importancia de la comunicación.

DÉCIMO CUARTO: CONFIDENCIALIDAD

EL/LA TRABAJADOR/A se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre la información a la cual tiene acceso en virtud a la prestación de servicios.

EL/LA TELETRABAJADOR/A se compromete a no divulgar dicha información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, sin autorización expresa en contrario, que conste de manera física o virtual.

DÉCIMO QUINTO: REVERSIBILIDAD

La modalidad de teletrabajo puede ser reversible en cualquier momento, a solicitud aprobada del/de la **TELETRABAJADOR/A**, como por decisión de **LA ENTIDAD**.

La reversión del teletrabajo se produce en los siguientes casos:

- Por acuerdo de ambas partes, el cual debe constar por escrito.
- Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD**, la cual debe ser comunicada al/a la **TELETRABAJADOR/A** con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles de plazo. **LA ENTIDAD** puede sustentar la decisión en la necesidad de servicios.
- A solicitud del/de la **TELETRABAJADOR/A**, **LA ENTIDAD** puede denegar la solicitud en ejercicio de su facultad directriz. La respuesta debe notificarse dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud. Transcurrido el plazo señalado, sin que se haya notificado la respuesta, la solicitud se entiende aprobada, bajo responsabilidad. En caso de respuesta afirmativa, este debe indicar la fecha expresa del retorno a la modalidad presencial.
- Por vencimiento del plazo previsto en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de servicios de presencial a teletrabajo. **EL/LA TELETRABAJADOR/A** debe reincorporarse a la modalidad presencial de manera automática al día siguiente de vencido el plazo pactado, sin que sea necesario alguna comunicación o requerimiento previo de **LA ENTIDAD**.

DÉCIMO SEXTO: FORMALIZACIÓN DE LA REVERSIBILIDAD

En caso de aceptarse la reversibilidad de la modalidad pactada en el presente acuerdo, esta será comunicada mediante un documento emitido por **LA ENTIDAD**, no siendo necesario la suscripción de un nuevo acuerdo.

DÉCIMO SÉTIMO: DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no señalados en el presente acuerdo sobre el teletrabajo se regulan por las normas específicas sobre la materia.

Ambas partes suscriben el presente documento, en señal de conformidad en dos ejemplares originales a los ____ de _____ de 20 ____.

Nombres y apellidos

Jefe/a de la Subgerencia de Recursos Humanos

Nombres completos del /a teletrabajador/a

DNI N° _____



ANEXO N° 07

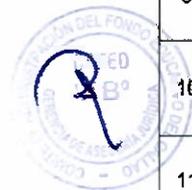
FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO



Nombre del/de la servidor/a	
Lugar donde realizará el teletrabajo (dirección)	
Puesto de trabajo	
Unidad Orgánica	
Nombre completo del jefe/a inmediato/a	
Servidor/a con discapacidad (señale de qué tipo)	
Fecha de la autoevaluación	



N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente para levantarse y sentarse sin dificultad, en el lugar donde realizará el teletrabajo.			
2	En el lugar donde realizara el 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 donde realizará el teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar donde realizará el teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer			
5	En el lugar donde realizará el teletrabajo. se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos, del lugar donde realizará el teletrabajo, se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible, en el lugar donde realizará el teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar donde realizará el teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo, en el lugar donde realizarás el teletrabajo.			
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 donde realizarás el teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas)			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde realizarán el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes funcionan en condiciones seguras, en el lugar donde realizarás el teletrabajo.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar el teletrabajo, ni interfiere en la concentración.			

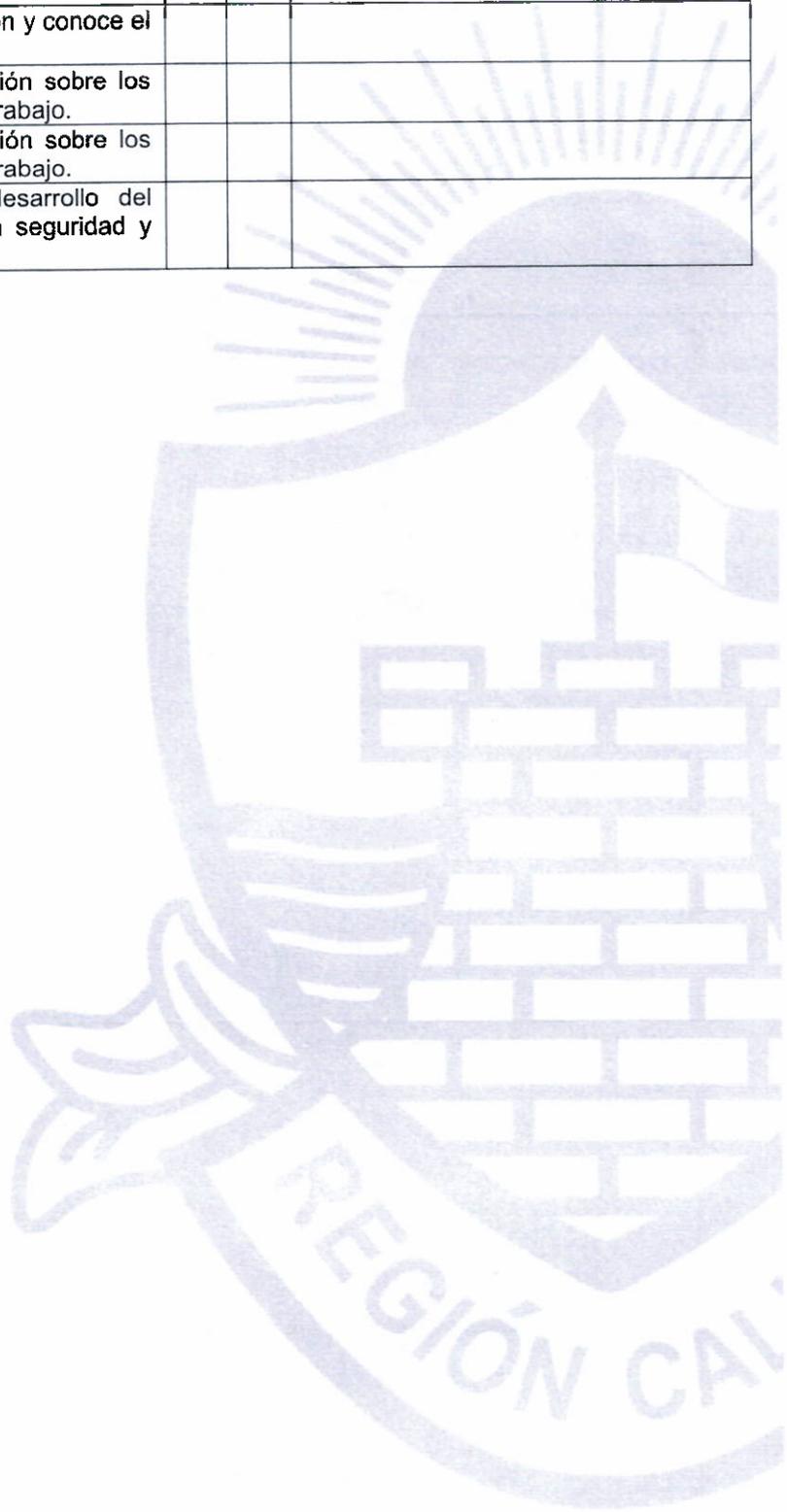




15	Las condiciones de temperatura, en el lugar donde realizará el teletrabajo, permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde realizará el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente, permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la 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/la teletrabajador/a 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 esté recubierto de un material transpirable			
24	El/la teletrabajador/a 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/la teletrabajador/a, 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 55cm es la distancia visual óptima			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del/de la teletrabajador/a			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o portadocumentos, 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/La teletrabajador/a ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una Emergencia.			
44	El/La teletrabajador/a ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
45	El/La teletrabajador/a 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/de la teletrabajador/a			



ANEXO N° 08 - MATRIZ DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO



COMENTARIOS		% DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIÓ		MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI/CE	RÉGIMEN LABORAL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
			SI	NO						
		0%								
		0%								
		0%								
		0%								

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO

ANEXO N° 09

AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE TELETRABAJO



Nombre y apellidos del servidor/a:	
Cargo:	Unidad Orgánica:



Uso exclusivo de la Subgerencia de Recursos Humanos (Se adjunta al Informe de Autorización)

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad



Parcial: (indicar los días que deberá asistir)	
Total	

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

Firma del jefe/a de la Subgerencia de Recursos Humanos



Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma