Firmado digitalmente por DIAZ GARCIA Monica Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/05/18 15:09:32-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000061-2025-BNP-GG

Lima, 18 de mayo de 2025

VISTOS:

El Informe N° 000388-2025-BNP-GG-OA-URH de fecha 31 de marzo de 2025, de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000152-2025-BNP-GG-OA de fecha 02 de abril de 2025, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000872-2025-BNP-GG-OPP de fecha 03 de abril de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000235-2025-BNP-GG-OTI de fecha 11 de abril de 2025, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000831-2025-BNP-GG-OA-ULCP de fecha 10 de abril de 2025, de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Informe N° 000443-2025-BNP-GG-OA-URH de fecha 11 de abril de 2025, de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000543-2025-BNP-GG-OA de fecha 14 de abril de 2025, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000008-2025-BNP-GG-OPP-UPCTE-SCS y el Informe N° 000007-2025-BNP-GG-OPP-UPCTE, ambos de fecha 21 de abril de 2025, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como el Memorando N° 001076-2025-BNP-GG-OPP de fecha 23 de abril de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 161-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de abril de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 001503-2025-BNP-GG de fecha 30 de abril de 2025, de la Gerencia General; el Informe N° 000550-2025-BNP-GG-OA-URH de fecha 05 de mayo de 2025, de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Memorando N° 0000631-2025-BNP-GG de fecha 05 de mayo de 2025, de la Oficina de Administración; el Informe Legal N° 000234-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de mayo de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y ,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, 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; siendo que el artículo 3 de la acotada Ley, la define como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual,

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 12/05/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
*URL: **https://verificador.bnp.gob.pe/***
*CVD: **0011 3613 3999 3621***

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, el artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, señala 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, asimismo, el artículo 36 del citado Reglamento dispone que el "Plan de Implementación del Teletrabajo" es aprobado mediante resolución del titular de la entidad. Dicha aprobación se realiza a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o de la que haga sus veces, y el plan debe contener, como mínimo: 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; c) Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", la cual tiene por 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, mediante el artículo único de la Ley N° 32102, Ley que modifica la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores, se modifican los artículos 6, 11, 12, 21 y 23 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo;

Que, sobre la base de las normas antes citadas, la Oficina de Administración, a través de su Unidad Funcional de Recursos Humanos, presentó la propuesta del Plan de Implementación del Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú, mediante el Informe N° 000443-2025-BNP-GG-OA-URH, el cual fue posteriormente actualizado mediante el Informe N° 000550-2025-BNP-GG-OA-URH y remitido a través del Memorando N° 0000631-2025-BNP-GG, contando con las validaciones técnicas correspondientes;

Que, en tal medida, la propuesta antes mencionada cuenta con las opiniones favorables de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, las cuales se pronunciaron mediante el Memorando N° 000235-2025-BNP-GG-OTI y el Memorando N° 000831-2025-BNP-GG-OA-ULCP, respectivamente;

Que, en atención a lo solicitado por la Oficina de Administración a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando N° 000543-2025-BNP-GG-OA, dicha oficina emitió opinión favorable sobre la base del Informe Técnico N° 000008-2025-BNP-GG-OPP-UPCTE-SCS y del Informe N° 000007-2025-BNP-GG-OPP-UPCTE, ambos elaborados por la Unidad Funcional de Planeamiento y Cooperación, los cuales fueron trasladados mediante el Memorando N° 001076-2025-BNP-GG-OPP, recomendando continuar con las acciones correspondientes para la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú;

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 12/05/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
*URL: **https://verificador.bnp.gob.pe/***
*CVD: **0011 3613 3999 3621***

Que, mediante el Informe Legal N° 000161-2025-BNP-GG-OAJ, ratificado mediante el Informe Legal N° 000234-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable respecto al Plan de Implementación del Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú; y, recomienda continuar con las acciones correspondientes para la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, conforme al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; siendo que, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Plan de Implementación del Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos efectúe las acciones que correspondan para el cumplimiento del Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.gob.pe/bnp).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MÓNICA MARIA DÍAZ GARCÍA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 12/05/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
*URL: **https://verificador.bnp.gob.pe/***
*CVD: **0011 3613 3999 3621***

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2025

Firmado digitalmente por LACHIRA ESPINOZA Emilio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/05/12 14:40:23-0500

Firmado digitalmente por CARRION REYES Kelly Del Rosario FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/05/12 12:30:19-0500

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. FINALIDAD

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP), de acuerdo a lo establecido en el marco de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, su reglamento y modificatoria y lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

II. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 32102, Ley que modifica la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre condiciones, requisitos y uso de tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

III. RESPONSABILIDADES

a) La Oficina de Administración (en adelante, OA) y las jefaturas de los órganos y/o unidades funcionales de la BNP son responsables de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo

establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

b) La Oficina de Tecnologías de la Información, en adelante OTI, es responsable de brindar soporte técnico a los servidores civiles, así como de brindar la capacitación necesaria, en coordinación con la Unidad Funcional de Recursos Humanos, en adelante URH, para el uso de los sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos que proporcione la BNP.
c) La OA a través de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial, cuando haya disponibilidad, brinda los recursos mobiliarios y tecnológicos para los servidores civiles en condición de teletrabajo.
d) Los órganos y/o unidades funcionales identifican los puestos teletrabajables y las actividades y/o productos de los teletrabajadores a su cargo; asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por la persona en teletrabajo.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores civiles de la BNP, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

V. OBJETIVO

El Plan tiene como objetivo implementar el teletrabajo 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 la persona en teletrabajo sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios a la ciudadanía y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.

VI. ASPECTOS GENERALES

6.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

a. **Desconexión digital:** Es el derecho del servidor civil que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión fuera del horario laboral.

b. **Jefatura inmediata:** Titular de órgano y/o unidad funcional.

c. **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, 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 se realiza de forma subordinada sin la presencia física del servidor civil en el centro de trabajo,

de acuerdo a las necesidades de servicio que presta y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.

d. **Teletrabajador:** Servidor civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

6.2 MODALIDADES DE TELETRABAJO

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

a) Teletrabajo total: La prestación de las labores se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que se estime necesario o en que lo requiera la BNP.

b) Teletrabajo parcial: La prestación de las labores se realiza de forma presencial y no presencial.

El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas.

La BNP puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

El cambio de modalidad de teletrabajo será pactado en el Acuerdo de modificación de modalidad de prestación de servicio a teletrabajo, de acuerdo con las necesidades de servicio que se prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone la BNP y garantizando que no se afecten la prestación de servicios, la necesidad organizativa y los objetivos institucionales.

6.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES

6.3.1 El/la trabajador/a tiene los siguientes derechos:

a) A recibir medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
b) A la desconexión digital durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de la persona en teletrabajo, 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) A gozar del mismo tiempo máximo de la jornada de servicio aplicable de quién labora de manera presencial.[1]
f) El tiempo no laborado 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, tampoco es objeto de recuperación posterior.

6.3.2 El/la trabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
b) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias. En caso de permisos y/o licencias requeridas por la persona en teletrabajo, estas deben ser tramitadas de acuerdo a las normas vigentes.
c) Entregar y reportar el trabajo encargado por la jefatura inmediata dentro de su jornada laboral en los plazos acordados y/o asignados.
d) Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
e) Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata o quien haga sus veces las dificultades y/o inconvenientes que se susciten en el desarrollo de labores, así como solicitar apoyo técnico o los cambios que fueran necesarios.
f) Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Plataforma "Módulo de Teletrabajo" (ver 8.1 y 8.2 del presente Plan).
g) 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 BNP para la prestación de las labores.
h) Conservar y custodiar con la debida diligencia los bienes muebles, medios digitales y programas provistos por la Entidad, de ser el caso. Además, debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales asignadas e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la entidad.
i) Participar de los programas de capacitación vinculados al uso de sistemas, nuevas tecnologías o herramientas de gestión vinculadas a la optimización del Teletrabajo que disponga la BNP.
j) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la BNP para el desarrollo del teletrabajo.
k) En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el teletrabajador debe informarlo al empleador con una anticipación de cinco (05) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En este caso, el servidor civil garantiza las condiciones informáticas y de comunicación óptimas para realizar el teletrabajo de manera adecuada.

---

[1] Ley N° 32102, Art.21.- (...) 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.

l) No abandonar el lugar habitual del teletrabajo ni realizar actividades particulares, en este último caso, deberá justificarla. No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria.

6.3.3 Obligaciones de la Biblioteca Nacional del Perú

a) Comunicar de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la modalidad de prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente como documentación para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
c) Provisionamiento de equipo electrónico y mobiliario, de corresponder, siempre que exista disponibilidad.
d) Notificar sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
e) Respetar la desconexión digital.
f) Capacitar en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
g) Capacitar en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.
h) Establecer las condiciones del retiro de documentación confidencial de las instalaciones de la entidad empleadora para realizar el teletrabajo, especificando las responsabilidades de la persona en teletrabajo.

6.4 MEDIOS DIGITALES

La BNP proporciona a los/as teletrabajadores/as los medios digitales necesarios para su actividad. Estos medios consisten en un equipo de cómputo que cumpla con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad al/a la servidor/a civil. Los medios digitales otorgados por la entidad no se pueden emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as teletrabajadores/as receptores de éstos, deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad.

En caso la BNP no cuente con los recursos disponibles, el servidor civil deberá realizar la prestación de servicios utilizando sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, previo consentimiento expreso de su parte, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la BNP, por lo cual, la OTI realizará una evaluación remota del equipo de cómputo con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos tecnológicos mínimos establecidos. Los gastos que genere el uso de equipos personales y/o servicio de internet para el teletrabajo no conllevan a derecho a compensación alguno por parte de la BNP. Por lo cual, deberá presentar el Anexo N° 03 conjuntamente con su solicitud.

VII. ASPECTOS ESPECÍFICOS

7.1 Criterios para la identificación de puestos teletrabajables

Para determinar los puestos susceptibles de ser teletrabajables, se consideran las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad teniendo en cuenta que su implementación no afecte la prestación y/o necesidades de servicio de la entidad, en atención a lo establecido en la Ley N° 31572 y su Reglamento, que resulte adecuado a las necesidades de la organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos institucionales (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N° 31572.

Para la definición de los puestos teletrabajables corresponde considerar los criterios establecidos en la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto y las condiciones asociadas al servidor civil.

7.1.1 Sub Criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"

Cuadro N° 1: Subcriterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"

Subcriterio	Condiciones
Nivel de Flexibilidad del puesto	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	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.
	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.
	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.
	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
Digitalización de las actividades del puesto	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. (*)
	Para el desarrollo de las actividades se gestionan 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. (*)

Subcriterio	Condiciones
	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	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.
(*) En caso la respuesta sea "No" el puesto se considera "No teletrabajable"	

7.1.2 Subcriterios y condiciones asociados al servidor civil en teletrabajo

7.1.2.1 Situación de discapacidad y población vulnerable:

Responden a situaciones particulares, las cuales deberán encontrarse debidamente acreditadas:

a) **Cuando se declara la discapacidad por la autoridad competente:** Presentar certificado de discapacidad y/o carné de CONADIS que indique su condición de discapacidad.
b) **Cuando la servidora se encuentre en período de gestación:** Deberá presentar documentos que acrediten el estado de gestación.
c) **Cuando la servidora se encuentre en período de lactancia:** Deberá presentar Partida de nacimiento del menor.
d) **Cuando sea responsable del cuidado de niños: En niños de 1 a 5 años** de edad se validará con documento de identidad del menor, y en el caso de los niños mayores a 5 años, deberán presentar Informe Médico y /o Psicológico actualizado (emisión no mayor a 3 meses) que sustente condición médica que requiera cuidados especiales.
e) **Cuando sea responsable de personas adultas mayores:**
   - Cuando se trate de personas de 65 a 80 años: Exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que la persona solicitante y el informe médico y/o certificado médico que sustente la condición médica que requiera cuidados especiales y/o acompañamiento.
   - Cuando se trate de personas mayores de 80 años: Exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que la persona solicitante.
f) **Cuando es responsable de personas con discapacidad:** Deberá exhibir certificado de discapacidad y/o carné de CONADIS que indique su condición de discapacidad, presentar declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que la persona solicitante y presentar el informe médico y/o certificado médico que indique la condición de discapacidad emitido por un centro asistencial autorizado, de la persona bajo cuidado.
g) **Cuando es responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes:** Deberá exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que la persona

solicitante y presentar informe médico y/o certificado médico que sustente la pertenencia del familiar a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes y que requiera acompañamiento.

h) **Cuando es responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave:** Deberá exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que la persona solicitante y presentar Informe médico y/o certificado médico que sustente la pertenencia del familiar a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes y que requiera acompañamiento.

7.1.2.2 Acceso a tecnología: implica disponer de al menos:

- Conexión a internet confiable y de alta velocidad.
- Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.

7.2 Proceso de implementación del teletrabajo

7.2.1 Sobre la identificación de puestos teletrabajables

La OA, a través de la URH, en coordinación con las jefaturas de los órganos y/o unidades funcionales, identifican y listan los puestos teletrabajables de la BNP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Las jefaturas de los órganos y/o unidades funcionales evalúan los puestos de trabajo que puedan ser considerados como teletrabajables y mediante documento formal comunican dicha información a la OA, para que a través de la URH se proceda con la revisión, validación y consolidación final de la información reportada donde se verifica si las funciones de los puestos propuestos cuentan con las características y condiciones para ser teletrabajables; obteniendo la "Matriz de Identificación de puestos para Teletrabajo", a fin de contar con la "Lista de Puestos Teletrabajables de la BNP", la misma que será publicada como anexo del presente plan y se procederá con la difusión respectiva entre todos los servidores civiles de la BNP.

El que un puesto se encuentre en la "Lista de puestos teletrabajables de la BNP", no significa que en automático deba desarrollarse bajo dicha modalidad. Al respecto, cada jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades y objetivos del órgano y/o unidades funcionales, evalúa la solicitud de cambio de modalidad presentada por el servidor civil y emite su opinión para posteriormente enviarla a evaluación de la URH.

7.2.2 Sobre la atención de solicitud de cambio de modalidad

Para efectos de la implementación del Plan, la OA a través de la URH, recibe la solicitud de cambio de modalidad, mediante Anexo N° 2 Solicitud de cambio de modalidad de trabajo, presentada a través de mesa de partes, a fin de realizar la revisión, evaluación e identificación del puesto en la "Matriz de identificación

de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la BNP. A la solicitud deberá adjuntar los siguientes anexos:

- Anexo N° 03 – Declaración Jurada Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo y,
- Anexo N° 04 – Declaración Jurada de condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Respecto a aquellos servidores, que requieren el cambio de modalidad de trabajo en virtud a criterios y condiciones asociadas a los servidores deberá, además, adjuntar documentación sustentatoria actualizada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad. El plazo de atención es de diez (10) días hábiles.

Las solicitudes de cambio de modalidad presentadas sin adjuntar el respectivo anexo o con información incompleta y la correspondiente documentación sustentatoria (en los casos que corresponda) serán observadas por la URH a través de la OA la cual concede el plazo de máximo de dos (2) días hábiles para la subsanación correspondiente. Durante dicho plazo se suspende el cómputo del plazo de los diez (10) días hábiles mencionados en el párrafo anterior.

7.2.3 Sobre la aprobación o denegatoria de la solicitud para el teletrabajo

Como parte del proceso de evaluación de la solicitud de teletrabajo, la URH remite a la unidad de organización pertinente el Anexo N° 05 – Evaluación del Área Usuaria, a través del cual el titular de esta o quien haga sus veces evalúa el cambio de modalidad de trabajo considerando como factor la necesidad del servicio y/o carga laboral del servidor civil priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados, debiendo remitir su respuesta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad.

La jefatura inmediata en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede denegar la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo (Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo), sin perjuicio de que, a futuro, el servidor civil, vuelva a solicitarlo y su requerimiento pueda ser aprobado.

7.2.4 Suscripción del acuerdo

La OA, a través de la URH, elabora y suscribe el Anexo N° 06 - Acuerdo de modificación de modalidad de prestación de servicio a teletrabajo, a través del cual se especifican las condiciones, derechos, obligaciones, modalidad de teletrabajo, entre otros aspectos; así como los demás documentos que se requieran para dicho fin.

7.2.5 Registro en el legajo personal

El Acuerdo de modificación de modalidad de prestación u otro documento debidamente suscrito, debe ser incorporado en el legajo personal del servidor civil por parte de la URH.

7.2.6 Acciones de capacitación

Previo al inicio de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, la OA a través de la URH, coordina y/o realiza capacitaciones a favor de los teletrabajadores, sobre los siguientes temas:

- Uso de aplicativos y herramientas digitales.
- Manejo de la Plataforma de Módulo de Teletrabajo.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Gestión efectiva del tiempo y productividad.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.

En ese sentido, la persona en teletrabajo una vez haya culminado con la capacitación deberá llenar el formato contenido en el Anexo N° 07 – Declaración Jurada de Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.

VIII. MECANISMO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES

8.1 Mecanismos de Control

A través de la Plataforma denominada "Módulo del Teletrabajo", la URH proporciona un usuario, según perfil, para el acceso personal a esta plataforma, así como el manual de uso respectivo.

La jefatura de los órganos y/o unidades funcionales, o quienes hagan sus veces, son responsables de adoptar las medidas necesarias orientadas al control y/o supervisión del cumplimiento de las actividades durante el horario laboral.

La persona en teletrabajo debe estar disponible durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales que se requieran realizar, ya sea vía correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación establecido para dicho fin.

8.2 Mecanismo de Seguimiento de los productos y/o actividades

La jefatura de los órganos y/o unidades funcionales, o quienes hagan sus veces, son responsables de asignar las tareas o actividades a los servidores que realicen sus labores bajo la modalidad del teletrabajo, a través de la Plataforma digital "Módulo de Teletrabajo". Una vez asignadas las tareas y/o actividades, la persona en teletrabajo podrá visualizarlas en el aplicativo "Sistema de Justificación de Inasistencias"; registrará su asistencia y del mismo modo podrá verificar sus actividades asignadas en la plataforma de teletrabajo debiendo priorizar aquellas con fecha de entrega más próxima.

Los teletrabajadores registran avances, resultados y/o los productos de las actividades asignadas diariamente, en la plataforma digital y lo envían a la

jefatura inmediata, o quien haga sus veces, quien es responsable de su validación y aprobación, bajo responsabilidad.

La jefatura de los órganos y/o unidades funcionales, o quienes hagan sus veces, a través de la Plataforma "Módulo del Teletrabajo" revisan y validan las actividades registradas por los teletrabajadores. Dicha validación se expresará a través de la impresión del formulario, Anexo N° 08 Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo descargable en PDF y es enviada mensualmente a la URH a más tardar el quinto día hábil siguiente de cada mes culminado, bajo responsabilidad administrativa.

IX. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD

9.1 A solicitud de la persona en teletrabajo

En este caso, deberá presentar su solicitud por escrito debidamente sustentada ante la URH para luego ser remitida a la jefatura a la que pertenece para que emita su opinión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.
Seguidamente, la URH realizará la evaluación correspondiente, notificando sobre la decisión en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. De ser negativa, deberá continuar con la modalidad del teletrabajo.

9.2 A solicitud del empleador

La jefatura de órgano y/o unidad funcional, en ejercicio de su facultad directriz, puede solicitar la reversión de la modalidad de la prestación de labores de presencial a teletrabajo, o viceversa aún en la condición de permanente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.

9.3 Los supuestos de reversibilidad o modificación del teletrabajo, son los siguientes:

a) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
b) Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
c) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
d) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
e) Cambio de lugar de teletrabajo por parte de la persona en teletrabajo, sin realizar la comunicación a la entidad con la debida anticipación de cinco (5) días hábiles.
f) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la BNP.

La OA, a través de la URH, evaluará el pedido de reversión siempre que este cuente con el sustento correspondiente, en caso proceda, se notificará a la persona en teletrabajo con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Ley N° 31572,

Ley del Teletrabajo mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin.

Contando con la respuesta de la jefatura de órgano, la URH realizará la evaluación correspondiente, notificando sobre la decisión adoptada a la persona en teletrabajo. De ser negativa, deberá continuar bajo la modalidad que venía desarrollando.

Servidor civil que no se encuentre conforme con la comunicación tiene la facultad de presentar una nueva solicitud, considerando los plazos que señala la Ley.

X. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

La OA, a través de la URH, evalúa semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de incorporar criterios de mejora continua. Para tal fin, realizará una evaluación integral que constará de 4 etapas:

a) Establecimiento de metas: Estará a cargo de cada jefatura inmediata en conjunto de sus teletrabajadores.
b) Evaluación periódica: Se aplicará a través de reuniones de seguimiento para conocer el avance en el cumplimiento de metas.
c) Evaluación de la productividad: La productividad de las personas en teletrabajo se medirá tomando en cuenta la metodología aplicada a través de nuestra Evaluación de Desempeño.
d) Mejora continua: La mejora continua se llevará a cabo tomando en consideración los resultados obtenidos en las reuniones de seguimiento de las actividades desarrolladas.

XI. DURACIÓN

El Plan tendrá una duración de 24 meses y podrá ser modificado, de acuerdo a las necesidades institucionales y/o normativa que lo disponga, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores.

XII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

12.1. La OA a través de la URH, puede modificar y/o actualizar los anexos contenidos en el presente Plan, con la finalidad de mantener una mejora continua en caso sea necesario.

12.2. Las situaciones no previstas y/o no contempladas en el presente Plan, serán resueltas por la URH mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

12.3. Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD), para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

XIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Lista de puestos teletrabajables (dic.2024)
- Anexo N° 2: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo
- Anexo N° 3: Declaración Jurada Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo
- Anexo N° 4: Declaración Jurada de condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo N° 5: Evaluación del área usuaria
- Anexo N° 6: Acuerdo de modificación de modalidad de prestación de servicio a teletrabajo
- Anexo N° 7: Declaración Jurada de Conformidad de capacitaciones señaladas en la Ley de teletrabajo
- Anexo N° 8: Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo

Anexo N° 1
Lista de puestos teletrabajables

N°	ÓRGANO	UNIDAD FUNCIONAL	CÓDIGO AIRHSP	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO	MODALIDAD
1	GERENCIA GENERAL	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	000001	D. Leg. N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO PARCIAL
2	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	000079	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL III	TELETRABAJO TOTAL
3	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE REDES, COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO	000520	D. Leg. N° 1057	OPERADOR DE REDES/ADMINISTRADOR DE REDES E INFRAESTRUCTURA	TELETRABAJO PARCIAL
4	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE REDES, COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO	000119	D. Leg. N° 276	ASISTENTE III	TELETRABAJO PARCIAL
5	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE REDES, COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO	000154	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL I	TELETRABAJO PARCIAL
6	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	000474	D. Leg. N° 1057	ABOGADO/A ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
7	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	000476	D. Leg. N° 1057	ABOGADO/A	TELETRABAJO PARCIAL
8	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	000475	D. Leg. N° 1057	SECRETARIA/O	TELETRABAJO PARCIAL
9	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO	000413	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TELETRABAJO PARCIAL
10	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FUNCIONAL DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES	000515	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA	TELETRABAJO PARCIAL
11	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ESTADÍSTICA	000490	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
12	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FUNCIONAL DE MODERNIZACIÓN	000468	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
13	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FUNCIONAL DE MODERNIZACIÓN	000513	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
14	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ESTADÍSTICA	000514	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	TELETRABAJO PARCIAL
15	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ESTADÍSTICA	000608	D. Leg. N° 1057	ANALISTA EN GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
16	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FUNCIONAL DE MODERNIZACIÓN	000220	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL II	TELETRABAJO PARCIAL
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO	000469	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO E INVERSIONES	TELETRABAJO PARCIAL
18	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES	000211	D. Leg. N° 1057	ABOGADO/A	TELETRABAJO PARCIAL
19	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES	000511	D. Leg. N° 1057	ANALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA	TELETRABAJO PARCIAL
20	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES	000212	D. Leg. N° 1057	CONTADOR	TELETRABAJO PARCIAL
21	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES	000341	D. Leg. N° 1057	CONTADOR	TELETRABAJO PARCIAL
22	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO	000214	D. Leg. N° 1057	BIBLIOTECÓLOGO/A	TELETRABAJO PARCIAL

N°	ÓRGANO	UNIDAD FUNCIONAL	CÓDIGO AIRHSP	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO	MODALIDAD
		LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES				
23	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES	000089	D. Leg. N° 1057	CONTADOR	TELETRABAJO PARCIAL
24	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES	000210	D. Leg. N° 1057	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	TELETRABAJO PARCIAL
25	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000216	D. Leg. N° 1057	BIBLIOTECÓLOGO/A	TELETRABAJO PARCIAL
26	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000319	D. Leg. N° 1057	BIBLIOTECÓLOGO/A	TELETRABAJO PARCIAL
27	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000512	D. Leg. N° 1057	ANALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA	TELETRABAJO PARCIAL
28	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000201	D. Leg. N° 1057	ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA	TELETRABAJO PARCIAL
29	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000320	D. Leg. N° 1057	BIBLIOTECÓLOGO/A	TELETRABAJO PARCIAL
30	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES	000215	D. Leg. N° 1057	BIBLIOTECÓLOGO/A	TELETRABAJO PARCIAL
31	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000163	D. Leg. N° 1057	BIBLIOTECÓLOGO/A	TELETRABAJO PARCIAL
32	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000321	D. Leg. N° 1057	BIBLIOTECÓLOGO/A	TELETRABAJO PARCIAL
33	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000294	D. Leg. N° 1057	BIBLIOTECÓLOGO/A	TELETRABAJO PARCIAL
34	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000065	D. Leg. N° 1057	ANALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA	TELETRABAJO PARCIAL
35	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000590	D. Leg. N° 1057	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	TELETRABAJO PARCIAL
36	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000591	D. Leg. N° 1057	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	TELETRABAJO PARCIAL
37	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000592	D. Leg. N° 1057	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	TELETRABAJO PARCIAL
38	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000593	D. Leg. N° 1057	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO TÉCNICO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	TELETRABAJO PARCIAL
39	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000024	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL I	TELETRABAJO PARCIAL

N°	ÓRGANO	UNIDAD FUNCIONAL	CÓDIGO AIRHSP	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO	MODALIDAD
40	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000048	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL I	TELETRABAJO PARCIAL
41	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000060	D. Leg. N° 276	ASISTENTE II	TELETRABAJO PARCIAL
42	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000071	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL II	TELETRABAJO PARCIAL
43	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES	000090	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL II	TELETRABAJO PARCIAL
44	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES	000096	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL II	TELETRABAJO PARCIAL
45	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000101	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL IV	TELETRABAJO PARCIAL
46	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000107	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL I	TELETRABAJO PARCIAL
47	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000136	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL II	TELETRABAJO PARCIAL
48	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000139	D. Leg. N° 276	ASISTENTE III	TELETRABAJO PARCIAL
49	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000140	D. Leg. N° 276	ASISTENTE III	TELETRABAJO PARCIAL
50	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES DIGITALES Y PERIÓDICAS	000149	D. Leg. N° 276	ASISTENTE I	TELETRABAJO PARCIAL
51	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000150	D. Leg. N° 276	ASISTENTE II	TELETRABAJO PARCIAL
52	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000152	D. Leg. N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO PARCIAL
53	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE COLECCIONES	000160	D. Leg. N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)	TELETRABAJO PARCIAL
54	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000188	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL II	TELETRABAJO PARCIAL
55	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000214	D. Leg. N° 276	ASISTENTE I	TELETRABAJO PARCIAL
56	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000227	D. Leg. N° 276	ASISTENTE III	TELETRABAJO PARCIAL
57	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES	000240	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL I	TELETRABAJO PARCIAL
58	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE VALORACIÓN Y DEFENSA DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	000501	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	TELETRABAJO PARCIAL

N°	ÓRGANO	UNIDAD FUNCIONAL	CÓDIGO AIRHSP	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO	MODALIDAD
59	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE VALORACIÓN Y DEFENSA DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	000423	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	TELETRABAJO PARCIAL
60	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE VALORACIÓN Y DEFENSA DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	000424	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	TELETRABAJO PARCIAL
61	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE VALORACIÓN Y DEFENSA DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	000169	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL II	TELETRABAJO PARCIAL
62	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE VALORACIÓN Y DEFENSA DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	000192	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL III	TELETRABAJO PARCIAL
63	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	UNIDAD FUNCIONAL DE VALORACIÓN Y DEFENSA DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	000500	D. Leg. N° 1057	ANALISTA DE GESTION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO	TELETRABAJO PARCIAL
64	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN BIBLIOTECARIA	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS	000504	D. Leg. N° 1057	ANALISTA PARA EL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS	TELETRABAJO PARCIAL
65	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN BIBLIOTECARIA	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS	000572	D. Leg. N° 1057	ANALISTA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL	TELETRABAJO PARCIAL
66	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN BIBLIOTECARIA	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS	000574	D. Leg. N° 1057	ASISTENTE DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL	TELETRABAJO PARCIAL
67	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	000062	D. Leg. N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (SECRETARIA)	TELETRABAJO PARCIAL
68	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE ACCESO E INNOVACIÓN DIGITAL	000495	D. Leg. N° 1057	Especialista en Acceso a Información Digital	TELETRABAJO PARCIAL
69	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE ACCESO E INNOVACIÓN DIGITAL	000576	D. Leg. N° 1057	Analista en Acceso a Información Digital	TELETRABAJO PARCIAL
70	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE ACCESO E INNOVACIÓN DIGITAL	000233	D. Leg. N° 1057	Técnico en digitalización	TELETRABAJO PARCIAL
71	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE ACCESO E INNOVACIÓN DIGITAL	000099	D. Leg. N° 276	Asistente Administrativo I	TELETRABAJO PARCIAL
72	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE ACCESO E INNOVACIÓN DIGITAL	000059	D. Leg. N° 276	Asistente II	TELETRABAJO PARCIAL
73	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS DESCONCENTRADAS	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y GESTIÓN CULTURAL	000061	D. Leg. N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO TOTAL
74	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS DESCONCENTRADAS	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y GESTIÓN CULTURAL	000148	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL II	TELETRABAJO TOTAL
75	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS DESCONCENTRADAS	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y GESTIÓN CULTURAL	000415	D. Leg. N° 1057	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA	TELETRABAJO PARCIAL
76	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS DESCONCENTRADAS	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y GESTIÓN CULTURAL	000116	D. Leg. N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (SECRETARIA)	TELETRABAJO PARCIAL
77	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS DESCONCENTRADAS	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y GESTIÓN CULTURAL	000232	D. Leg. N° 276	PROFESIONAL II	TELETRABAJO PARCIAL

N°	ÓRGANO	UNIDAD FUNCIONAL	CÓDIGO AIRHSP	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO	MODALIDAD
78	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS DESCONCENTRADAS	UNIDAD FUNCIONAL DEL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DESCONCENTRADOS	000209	D. Leg. N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)	TELETRABAJO TOTAL

Anexo N° 02

Solicitud de cambio de modalidad de trabajo

San Borja, ...

Señor/a:

.....

Jefe/a de la Oficina de Administración

Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, ..., actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo) ....., en la oficina/dirección (colocar el nombre del órgano y/o equipo de trabajo donde labora) ....., me dirijo a usted para solicitar lo siguiente: (marcar el recuadro)

Cambio de modalidad de trabajo:

☐ Por Lista de puestos teletrabajables

☐ Adenda al Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios (ampliación)

☐ Cambio de teletrabajo a modalidad presencial

☐ Cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo por Población vulnerable (marcar solo la preeminente):

- ☐ Discapacidad por salud.
- ☐ Período de gestación.
- ☐ Período de lactancia.
- ☐ Responsable de cuidado de niño.
- ☐ Responsable de cuidado de persona adulta mayor.
- ☐ Responsable de cuidado de persona con discapacidad.
- ☐ Responsable de cuidado de persona perteneciente a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.
- ☐ Responsable de cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

☐ Otro justificado: _____ (especificar).

Actualmente, trabajo en la oficina/dirección, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo..... (Parcial o Total)

Marque con una "X" los días que realizará teletrabajo, a manera de propuesta.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá (justificar de acuerdo con su situación) .....
.....
.....
.....
.....
Asimismo, mi grupo familiar está compuesto por .....
.....
.....
.....

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado las siguientes actividades que pueden ser medibles:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Atentamente,

_____
Firma

Nombres:_____

Apellidos:_____

DNI:_____

Lugar de residencia (donde realizará el teletrabajo):

_____
_____

Adjuntar documentos sustentatorios actualizados:

Anexo N° 03

Declaración Jurada
"Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo"

Por medio del presente, yo ....., servidor/a civil de la Biblioteca Nacional del Perú, me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (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 de la Biblioteca Nacional del Perú, 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.

Equipo Informático y/o Mobiliario y/o Servicio a Internet con lo que cuento

Descripción del siguiente equipo:

Equipo y/o servicio		Características
Equipo informático	:	Marca: Modelo: Sistema Operativo: Memoria RAM: Disco Duro: Antivirus:
Mobiliario ergonómico	:	Silla ergonómica Si ( ) No ( ) Escritorio o mesa de trabajo Si ( ) No ( ) Laptop * Si ( ) No ( ) *deberá contar con un teclado independiente PC Si ( ) No ( )
Internet (operador)	:	

Herramientas tecnológicas que facilitarán mi trabajo

Para las coordinaciones con mi jefe inmediato, así como con los colaboradores de mi Unidad funcional, Dirección y/o Oficina tengo dominio de las siguientes herramientas Google Meet, Zoom, WhatsApp y/o correo electrónico.
Además, poseo dominio en las siguientes herramientas informáticas: .....
.....
.....

Lima, ...

_____
Firma
Nombres y apellidos

Anexo N° 04

Declaración Jurada de condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Declaro bajo juramento que la información proporcionada a continuación es veraz, y autorizo a la Biblioteca Nacional del Perú a realizar el seguimiento que corresponda para ello brindaré las facilidades de acceso al lugar donde desempeño el teletrabajo.

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO (En base al D.S. N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo)	
Nombre del/la trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Unidad Orgánica:
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.			

Nº	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
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.			

_____

Firma

Nombres y apellidos

Anexo N° 05

Evaluación del Área Usuaria

Formato de Evaluación de Área usuaria				
Solicitante				
Puesto				
Respecto a la solicitud presentada por el servidor/a, el jefe declara que:	**Autoriza**		**No autoriza**	
Si la respuesta es afirmativa indicar la modalidad*:*	Total		Parcial	
¿Existen razones actuales que afectan que el/la solicitante realice Teletrabajo?	**Si**		**No**	
De ser la respuesta afirmativa, indicar dichas razones*:*	• • • •			
De ser la respuesta negativa, desarrollar lo siguiente:				
Marcar la temporalidad del teletrabajo:	**Temporal**		**Permanente**	
Si es temporal indicar hasta que fecha y mes (dd/mm/aa):				
Número de días/día de la semana (L-M-M-J-V-S):				
Las actividades propuestas por el/la servidor/a para desarrollar en Teletrabajo son las siguientes:				
Las actividades validadas por el área usuaria son las siguientes				
Firma de Coordinador(a)			**Firma de Jefe(a)/Director(a)**	

Anexo N° 06

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO A TELETRABAJO

Conste por el presente documento, la que suscriben de una parte la Biblioteca Nacional del Perú-BNP, con RUC N° 20131379863 con domicilio en Av. De la Poesía 160, distrito de San Borja, provincia de Lima y departamento de Lima, debidamente representado por el señor XXXXXXXXXXXXXXX, en calidad de Jefe de la Oficina de Administración, según lo dispuesto por Resolución Jefatural N° 000XXX-202X-BNP del XX de XXXXX del 202X, y según las facultades otorgadas mediante Resolución Jefatural N° 000XXX-202X-BNP del XX de XXXXXX de 202X, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, el señor ..... identificado con DNI Nº ....., con domicilio en ..... Distrito ....., Provincia de ....., Departamento de ....., a quien en adelante se le denominará EL TELETRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Ley N° 31572, "Ley de Teletrabajo".
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR – Reglamento de la Ley N° 31572.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Decreto Legislativo N° 276/ 1057.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO Y NATURALEZA

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual de forma temporal o permanente. Se caracteriza por el desempeño subordinado sin presencia física del servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

La variación de la modalidad presencial a teletrabajo y viceversa de un trabajador y/o servidor civil es voluntaria y debe ser producto de un acuerdo entre las partes; y que, el cambio de modalidad, en ningún caso, implica una afectación a la dignidad del teletrabajador.

Conforme a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; EL TELETRABAJADOR y LA ENTIDAD acuerdan el cambio de la modalidad presencial a la modalidad de Teletrabajo ..... (Parcial/Total) con el objetivo de velar por la política institucional de trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral

CLÁUSULA TERCERA: ANTECEDENTES

EL TELETRABAJADOR y LA ENTIDAD suscribieron Contrato, a fin de que el primero preste servicios a LA ENTIDAD bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°..... (276/1057), como..... (puesto) para la .....Dirección/Oficina de ....., de manera presencial en la Biblioteca Nacional del Perú.

CLÁUSULA CUARTA: LUGAR HABITUAL DEL TELETRABAJO

Las partes acuerdan que, EL TELETRABAJADOR desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de Teletrabajo .....(parcial/total), en .....Distrito ..... Provincia de....., Departamento de .....

EL TELETRABAJADOR deberá realizar sus actividades laborales en el espacio acordado, no podrá ser en otros lugares que no cumplan con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas. Sin embargo, en caso EL TELETRABAJADOR tuviera la intención de cambiar el lugar habitual de trabajo, este deberá ser comunicado a LA ENTIDAD de forma escrita y con una antelación mínima de cinco (05) días hábiles.

CLÁUSULA QUINTA: DURACIÓN Y HORARIO DEL TELETRABAJO

LA ENTIDAD y EL TELETRABAJADOR, acuerdan que esta modalidad de Teletrabajo será .....(temporal/permanente) desde el .....hasta el .....

EL TELETRABAJADOR, realizará su trabajo en el lugar habitual del teletrabajo indicado en la cláusula anterior, de acuerdo al siguiente detalle:
Días:

Teletrabajo	Presencial
..... (dia)	..... (dia)

El horario de teletrabajo será de lunes a viernes desde 08:30 horas hasta 17.00pm (según turno)

CLÁUSULA SEXTA: CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: DERECHOS DEL TELETRABAJADOR

7.1. EL TELETRABAJADOR tiene los mismos derechos individuales y colectivos, que los regulados para los trabajadores y/o servidor civil que prestan servicios de manera presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación bajo dicha modalidad.
7.2. A la desconexión digital.
7.3. A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
7.4. A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR

8.1. EL TELETRABAJADOR tiene las mismas obligaciones que las establecidas a los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.
8.2. Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
8.3. Entregar y reportar el trabajo encargado por la entidad dentro de su jornada laboral.
8.4. Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad para el desarrollo del teletrabajo.

8.5. 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 el empleador para la prestación de las labores.
8.6. Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
8.7. Cuidar los bienes otorgados por la entidad, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
8.8. Participar de los programas de capacitación que disponga el empleador.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

9.1 LA ENTIDAD tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los trabajadores o servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
9.2 Comunicar al trabajador o servidor civil o teletrabajador la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, 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.
9.3 Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el trabajador o servidor civil o teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
9.4 A respetar la desconexión digital del teletrabajador.
9.5 Notificar al teletrabajador 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.
9.6 Capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA: EQUIPO INFORMÁTICO Y MOBILIARIO

LA ENTIDAD podrá proveer a EL TELETRABAJADOR mobiliarios, equipos digitales y servicio de acceso a internet; estos equipos no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justificaron su entrega; además no se podrá requerir que la entidad le entregue por duplicado equipos digitales para la realización de jornadas con actividad presencial. Finalizado la modalidad de teletrabajo, EL TELETRABAJADOR deberá devolver los equipos asignados.

En caso, que LA ENTIDAD no cuente con disponibilidad de recursos para proveer equipos mobiliarios, digitales y servicio de acceso a internet, por mutuo acuerdo EL TELETRABAJADOR debe realizar la prestación de servicios utilizando sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet; y, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno. Para lo cual, EL TELETRABAJADOR suscriben la Declaración Jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo".

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

EL TELETRABAJADOR autoriza a LA ENTIDAD a realizar visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, de igual forma autoriza las visitas y asistencia para actividades de salud ocupacional. No obstante, EL TELETRABAJADOR, debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: SEGURIDAD DIGITAL EN EL TELETRABAJO

El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de LA ENTIDAD será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de EL TELETRABAJADOR siguiendo los procedimientos establecidos por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL TELETRABAJADOR se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que LA ENTIDAD ha implementado, como también a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones con LA ENTIDAD.
- Cumplir con las medidas de seguridad que LA ENTIDAD haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso; así como, a no entregar a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO

LA ENTIDAD y EL TELETRABAJADOR se comprometen en respetar las normas Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONTROL Y SUPERVISIÓN

LA ENTIDAD controla y supervisa la actividad del teletrabajador mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. Así como el Anexo 8: "Matriz de control y seguimiento de Teletrabajo", el Módulo de teletrabajo que se aprobó en el Plan de Implementación de Teletrabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 000XXX-202X-BNP-GG.

Los titulares de los órganos y unidades orgánicas controlan y validan las actividades registradas por los teletrabajadores en la "Matriz de control y seguimiento de Teletrabajo".

Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de LA ENTIDAD en el lugar habitual de trabajo del teletrabajador y este fuera su propio domicilio, se hará siempre previa notificación y consentimiento de éste. EL TELETRABAJADOR Consiente libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con LA ENTIDAD y que en ningún caso se entiende como violación del domicilio privado.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

El puesto del teletrabajable indistintamente de su naturaleza y modalidad puede ser cambiado a la modalidad presencial por las siguientes causales:

a. A solicitud del servidor civil.
   En ejercicio de su facultad directriz, el responsable del órgano o unidad orgánica, si se producen alguno de los siguientes supuestos:

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

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, LA ENTIDAD y EL TELETRABAJADOR lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el xx de XXXX de XXXX.

Biblioteca Nacional del Perú

JEFE/A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	EL TRABAJADOR DNI N°:

Anexo N° 07

Declaración Jurada de conformidad de capacitaciones señaladas en la Ley de teletrabajo

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que recibí por parte de la Biblioteca Nacional del Perú, capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- Uso de aplicativos y/o programas digitales.
- Módulo de Teletrabajo.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales, seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.

Lima, ...

_____

Firma
Nombres y apellidos

Anexo N° 8: Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO										
MES / AÑO										
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
							SI	NO		
1										