

UGEL San Ignacio

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Resolución Directoral de U.G.E.L. N° 04279 -2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SI

SAN IGNACIO,

25 AGO 2023.

Visto, El Memorando N°1745-2023/GRC/DRE-CAJ/UGEL-SI/D., emitido por la Oficina de Dirección y el Informe N° 040-2023/GR-DRE.CAJ/UGEL-SI/D., de la Unidad de Personal, referido a la propuesta del Plan de Implementación del Teletrabajo y:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, tiene por 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, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, el Capítulo XII del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR (en adelante, Reglamento), establece las disposiciones especiales de aplicación del teletrabajo en el sector público;

Que, el numeral 34.2 del artículo 34 del Reglamento, establece que el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos;

Que, por su parte, el artículo 36 del Reglamento dispone que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el titular de la entidad, 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;

Que, mediante el documento señalado en los vistos, la Unidad de Personal, propone la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo, a fin de que sea aprobado por el titular de la entidad;

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 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 13 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, la Secretaría General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, evalúe semestralmente los objetivos alcanzados en el Plan de Implementación del Teletrabajo, a fin de actualizarlo incorporando criterios de mejora continua, conforme con lo dispuesto en el numeral 36.3 del artículo 36 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.



UGEL San Ignacio

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Artículo 3. ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, remitir a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el Plan aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, de conformidad con la Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Artículo 4. DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa San Ignacio, notifique la presente resolución y haga entrega de un ejemplar del RIS a cada uno de los servidores.

Artículo 5. DISPONER la publicación de la presente resolución en la página institucional www.ugelsanignacio.gob.pe y el Portal de Transparencia Estándar

Regístrese y Comuníquese,



Oscar Gonzales Cruz
Director
UGEL San Ignacio





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO
UGEL SAN IGNACIO - 2023

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos:

El presente Plan de Implementación de Teletrabajo, en adelante Plan, tiene los siguientes objetivos:

- a. Fijar reglas y criterios que permitan la implementación del teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.
- b. Adecuar la forma de prestación de los trabajadores de la UGEL San Ignacio, cuyos puestos fueron aprobados para esta modalidad, con Resolución Directoral de UGEL.

1.2. Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente Plan, son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles con vínculo laboral vigente en la entidad.

1.3. Responsabilidad:

- a. La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, en coordinación con las áreas y unidades orgánicas de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento.
- b. La Oficina de Tecnología de la Información, junto con la Oficina de Abastecimiento o las que hagan sus veces de estos dos órganos o unidades orgánicas, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- c. La máxima autoridad de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión del acto resolutorio.



II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (en adelante, LSC).
- 2.2. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Ley).
- 2.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- 2.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias (en adelante, Reglamento de la LSC).
- 2.5. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Reglamento de la Ley del Teletrabajo).
- 2.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" (en adelante, Guía - Servir).
- 2.7. Resolución Directoral de U.G.E.L. N°002283-2012/ED-San Ignacio. Que actualiza del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

3.1. FASES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO:

a. Primera Fase: Elaboración y aprobación del Plan

A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración (en adelante, ORH), la máxima autoridad de la UGEL San Ignacio aprueba el Plan de



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Implementación del Teletrabajo.

El Plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la UGEL San Ignacio. Asimismo, debe contemplar la "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables.

b. Segunda Fase: Proceso de adecuación

Aprobado el Plan, la ORH en coordinación con el/la jefe/a inmediato/a esta facultada para autorizar, modificar o revertir la modalidad de trabajo 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.

3.2. CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES:

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

Cuadro N° 01:
Subcriterios y condiciones asociadas al criterio
"Función del puesto"

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible • Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. • Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución. • Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación. • Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. • Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. • Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. • Para el desarrollo de las actividades se 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 documento en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. • Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. • Existen 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.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Adicionalmente, la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga las veces, evalúa los criterios asociados al servidor:

Cuadro N° 02:
Subcriterios y condiciones asociadas al servidor(a)

Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	<ul style="list-style-type: none">• Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informativos que se utilicen para el desempeño de sus labores.• Manejar herramienta de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.• Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
Discapacidad y/o población vulnerable²	<ul style="list-style-type: none">• Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.• Servidora gestante o en período de lactancia.• Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad.• Responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes• Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



3.3. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES Y/O TAREAS TELETRABAJABLES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, a modo enunciativo y no limitativo, puede considerarse como puestos teletrabajables aquellos que contienen las actividades y/o funciones y/o tareas que se detallan a continuación:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Redacción y corrección de documentos.
- Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
- Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales.
- Propuestas de resolución de recursos administrativos.
- Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.
- Otras actividades y/o funciones y/o tareas debidamente detalladas, que cumplan con los criterios previamente señalados.

3.4. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

3.4.1. PASO 1: Identificación de los puestos teletrabajables:

La Oficina de Recursos Humanos, o quien sus veces, en coordinación con los/as jefes/as de los órganos y unidades orgánicas de la UGEL San Ignacio, identifica los puestos teletrabajables de la UGEL San Ignacio. Para ello se evaluará los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los subcriterios y condiciones señalados en el literal a) del numeral 2 de la Guía-Servir. En ese marco, se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

- La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, solicitará a todos/as los/as titulares de los órganos o áreas, para que en coordinación con sus unidades orgánicas evalúen los criterios y condiciones para identificar a los puestos factibles



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo. Para tales efectos, se tendrá en cuenta la "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo" contenido en el Anexo N° 02 de la Guía – Servir.

- b. La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, brindará orientación técnica a los órganos, áreas y unidades orgánicas, sobre la identificación de los puestos teletrabajables, de acuerdo con los criterios y condiciones señalados en la Guía - Servir, a fin de obtener la calificación del puesto, conforme el siguiente detalle:

Cuadro N° 03
Clasificación del Puesto

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
No crítico	100% - 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la UGEL San Ignacio, de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
Criticidad baja	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la UGEL San Ignacio, de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
Criticidad moderada	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la UGEL San Ignacio, de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
Criticidad alta	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la UGEL San Ignacio, de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.



- c. Los órganos y/o áreas remitirán formalmente a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el resultado de la evaluación de cada uno de los puestos que se encuentran a su cargo, así como de sus unidades orgánicas. Adjuntando, para tales efectos, la "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo".
- d. La Oficina de Recursos Humanos, revisará y consolidará la "Matriz de Identificación de Puestos" que remita cada órgano y/o área, a fin de contar con la "Lista de Puestos Teletrabajables de la UGEL San Ignacio.
- e. Si un puesto se encuentra en la "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la UGEL San Ignacio, no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a de acuerdo con sus necesidades y objetivos, determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil.
- f. **Población vulnerable:** Se considera como parte de la población vulnerable al trabajador:
- En situación de discapacidad declarada severa, inscrita en el CONADIS y registrada en el aplicativo de Declaraciones Juradas de la Intranet en línea.
 - Gestantes con alto riesgo, que se acrediten con el certificado médico correspondiente.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Responsable del cuidado de niño (hasta 6 años), personas adultas mayores dependientes o personas con discapacidad severa (inscrita en CONADIS)
- Responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes graves o no controladas.
- Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiendo acreditar dicha situación con documentos debidamente sustentados.
- Con comorbilidad grave o no controlada sujeta a verificación posterior.

3.4.2. PASO 2: Propuesta de Plan de Implementación:

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, elabora la propuesta del Plan de Implementación e incluye la "Lista de Puestos Teletrabajables de la UGEL San Ignacio", a fin que sea aprobada por el titular de la UGEL San Ignacio, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la UGEL San Ignacio.

3.4.3. PASO 3: Sobre la solicitud de cambio de modalidad

Para efectos de la implementación del Plan, el/la servidor/a civil debe remitir a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, su solicitud de cambio de modalidad, a través del correo institucional, según el plazo establecido en el "Cronograma de implementación" señalado en el apartado VII del presente Plan, 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 UGEL San Ignacio" y además, evalúa los criterios y condiciones asociados al/la servidor/a civil, señalado en el Cuadro N° 02 del presente Plan, de acuerdo con el Anexo N° 2B de la Guía – Servir. Respecto a aquellos/as servidores/as, que requieren el cambio de modalidad de trabajo en virtud a criterios y condiciones asociadas al/a la servidor/a deberá, además, adjuntar una declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad. Sin perjuicio del plazo de adecuación del Plan, los/as servidores/as pueden posteriormente requerir el cambio de su modalidad de trabajo.

3.4.4. PASO 4: Procedimiento para la aplicación del teletrabajo

Una vez realizada la evaluación, la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, requiere al/a la jefe/a inmediato/a autorizar y definir la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda, así como la frecuencia de días (modalidad parcial).

El/La jefe/a inmediato/a en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, por necesidad organizativa de la UGEL San Ignacio, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de teletrabajo.

Posteriormente, la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, comunica (de forma física o virtual) al/a servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3.4.5. PASO 5: Suscripción de Adenda

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, elabora y suscribe la adenda de trabajo, a través del cual se especifican las condiciones, derechos, obligaciones, modalidad de teletrabajo, entre otros aspectos, conforme con el Anexo N° 03 del presente Plan, así como la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, y demás documentos que se requieran para dicho fin.

3.5. MECANISMO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES:

El teletrabajador se encuentra obligado a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral a su jefe inmediato, a través del mecanismo, canal y periodicidad que a continuación se detalla:

- a. El reporte de actividades deberá realizarse a través de la matriz contenida en el Anexo 03.
- b. El canal a través del cual el teletrabajador debe presentar su reporte de actividades es el correo institucional.
- c. La periodicidad con la que el teletrabajador debe realizar el reporte de sus actividades, es mensual, debiendo considerar como cierre de reporte cada fin de mes.
- d. El responsable de realizar las labores de control y supervisión de las actividades del teletrabajador es su Jefe inmediato, quien mensualmente, recibido el Anexo 03 deberá realizar su almacenamiento en la carpeta DRIVE que la Oficina de Recursos Humanos habilite para tal fin, debiendo comunicar a este último mediante memorando sobre su cumplimiento.
- e. La Oficina de Recursos Humanos, coordinará con cada área y unidad orgánica, sobre el reporte de asistencia de sus teletrabajadores.

3.6. EVALUACION DEL TELETRABAJO:

Para medir los resultados de la implementación del teletrabajo y su efectividad, la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizará una evaluación integral que considerará cuatro (04) etapas:

a. Establecimiento de metas:

Estará a cargo del Jefe de Área correspondiente, 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, adicional a lo cual, se aplicará una encuesta de satisfacción laboral que permita conocer el involucramiento de los Jefes hacia los teletrabajadores.

c. Evaluación de la productividad:

La productividad en los teletrabajadores se medirá tomando en cuenta la metodología aplicada a través de Evaluación de Desempeño.

d. Mejora continua:

La mejora continua se llevará a cabo tomando en consideración los resultados obtenidos en las reuniones de seguimiento a los teletrabajadores.

3.7. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TRABAJO:

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el servidor civil, es posible autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia de la entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo y viceversa.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3.7.1. Procedimiento a solicitud del empleador:

El Jefe de Área o Unidad Orgánica puede solicitar ante la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la reversión del teletrabajo, en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Que el servidor no esté disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, salvo evento fortuito.
- b. Que el servidor incumpla la ejecución de actividades diarias asignadas.
- c. Que el servidor incumpla con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información y protección de datos.
- d. Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- e. Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizacionales de la entidad.

La Oficina de Recursos Humanos, evaluará el pedido de reversión, siempre que este cuente con el sustento correspondiente, al margen de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.

De proceder la reversión, la Oficina de Recursos Humanos, notificará al teletrabajador con una anticipación de diez (10) días hábiles al cambio.

3.7.2. Procedimiento a solicitud del servidor:

- a. El servidor puede solicitar la reversión del teletrabajo. Para ello deberá presentar su solicitud por escrito debidamente sustentada ante la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, a través de trámite digital o en físico.
- b. Luego de recibida la solicitud y en plazo inmediato, la Oficina de Recursos Humanos remitirá tal documento al Jefe del Área a la que pertenece el servidor para que emita su opinión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- c. Contando con la respuesta del Jefe de Área, en un plazo de tres (03) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos realizará la evaluación correspondiente, notificando sobre la decisión al servidor. De ser negativa, el servidor deberá continuar con la modalidad del teletrabajo.
- d. El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud de reversión es de diez (10) días hábiles.

IV. REMISIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN AL SERVIR

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, debe remitir el presente Plan, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad con la Quinta disposición complementaria del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 5.1. La Oficina 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.
- 5.2. Para todo aquello que no esté regulado en el presente Plan, se aplican las disposiciones contenidas en la Ley N° 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.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



VI. VIGENCIA:

El presente Plan tiene vigencia hasta el 31 de marzo de 2024.

VII. ANEXOS:

- 7.1. Anexo 01: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- 7.2. Anexo 02: Matriz de identificación de puestos para teletrabajo.
- 7.3. Anexo 03: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

Anexo 01

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos
Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), 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 es porque el teletrabajo me permitirá....(justificar de acuerdo a su situación)

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

-
-
-

Atentamente,

Nombres y apellidos
Firma



Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

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

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

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

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





ANEXO 02
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

INDICADORES DE CALIFICACION... TABLA DE IDENTIFICACION DE PUESTOS... INICIAL: 100% - 80%... 81% - 70%... 69% - 50%... 49% - 1%

CRITERIOS APLICADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO... Table with columns: N° ORDEN, ORGANISMO, N° DE PUESTO, DESCRIPCION, NOMBRE DEL PUESTO, NOMBRE DEL PUESTADO, ORGANIZACION, N° DE PUESTO, TIPO DE PUESTO, MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO DE ASESORIA, EVALUADOR, CATEGORIA DEL PUESTADO

Anexo 03

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	

