



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO Juan
Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/03/2023 18:58:48
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/03/2023
19:56:20 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General

Lima, 28 de marzo del 2023

N° 008-2023-EF/13



Firmado Digitalmente por
VIDAL VIDAL Fanny
Ysabel FAU 20131370645
soft
Fecha: 28/03/2023
16:56:33 COT
Motivo: Doy V° B°

VISTOS:

El Memorando Circular N° 022-2023-EF/43.02 emitido por la Oficina General de Administración y el Informe N° 234-2023-EF/43.02 de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, 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, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo, el cual se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública;

Que, mediante el documento señalado en los Vistos, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración 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;



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 28/03/2023
18:16:50 COT
Motivo: Doy V° B°

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CKFECCJ



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe





Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO Juan
Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/03/2023 18:58:57
COT
Motivo: Doy V° B°

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; y en el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo del Ministerio de Economía y Finanzas, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Disponer que la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración 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.

Artículo 3. La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, aprueba las modificaciones y/o actualizaciones de la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del Ministerio de Economía y Finanzas que forma parte del Plan de Implementación del Teletrabajo, en calidad de Anexo N° 01.

Artículo 4. Encargar a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración 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 5. Publicar la presente Resolución de Secretaría General en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef).

Regístrese y publíquese.



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/03/2023
19:56:33 COT
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaria General
Ministerio de Economía y Finanzas



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CKFECCJ



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

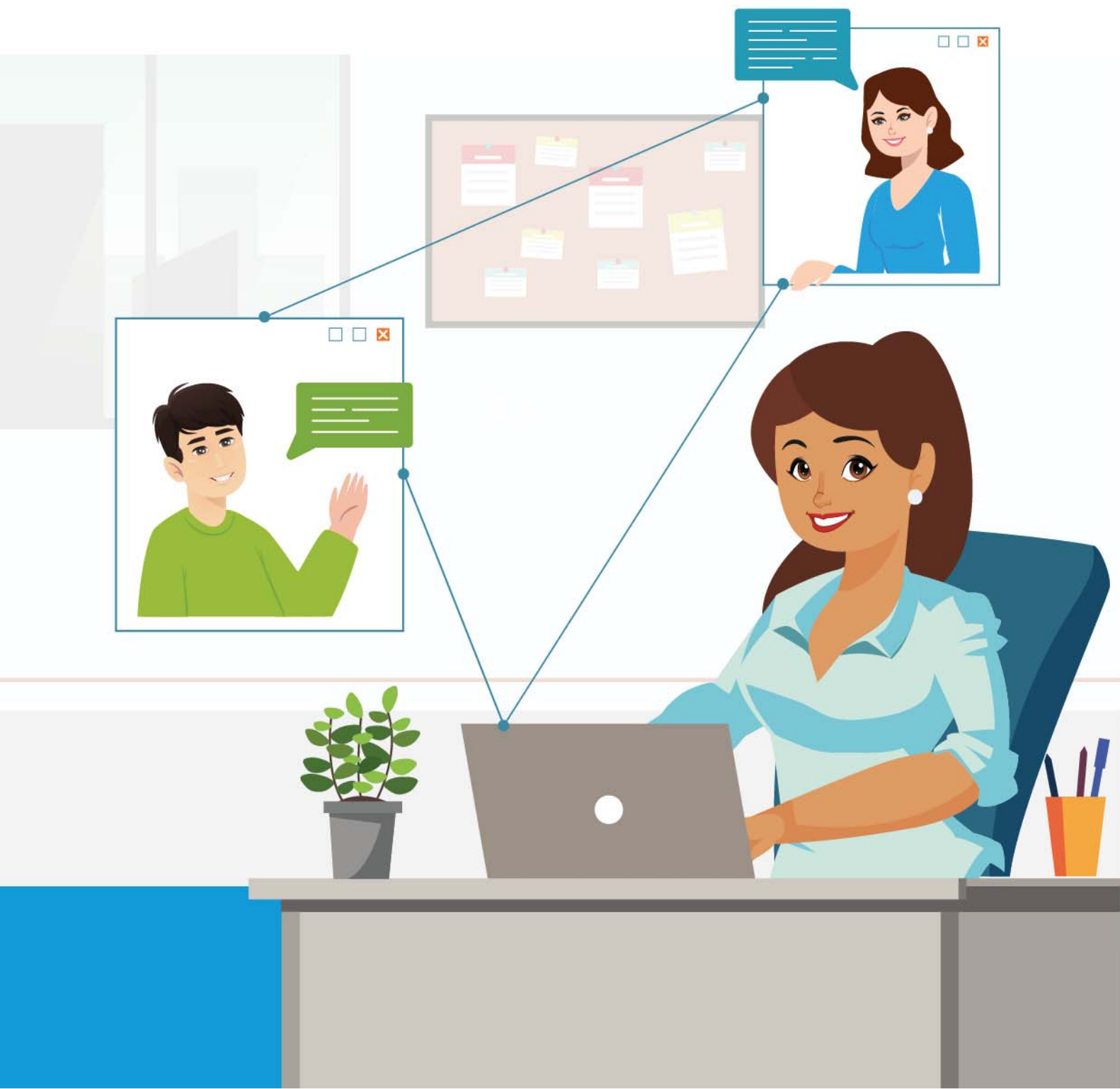




PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 28/03/2023 17:59:07 COT Motivo: Doy V° B°



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

I. OBJETIVO

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo (en adelante, Plan) tiene como objetivo proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF) de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

II. FINALIDAD

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital que tiene el MEF a la fecha de aprobación del presente Plan.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles del MEF, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (en adelante, LSC).
- 4.2. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Ley).
- 4.3. 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).
- 4.4. 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).
- 4.5. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Reglamento de la Ley del Teletrabajo).
- 4.6. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, ROF del MEF).
- 4.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" (en adelante, Guía - Servir).

V. ASPECTOS GENERALES

5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. El 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.

- b) **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a 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.
- c) **Desconexión digital:** Es el derecho del/de la servidor/a 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 del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- d) **Jefe/a inmediato/a:** Titular de órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.

5.2. MODALIDADES DE TELETRABAJO

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- a) **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera el MEF.
- b) **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil 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. El MEF puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

5.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A

5.3.1. El/la teletrabajador/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.
- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- d) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

5.3.2. El/La teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por su jefe/a inmediato/a dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c) Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.

- d) Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- e) Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Plataforma “Registro de Teletrabajo”.
- f) 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 MEF para la prestación de las labores.
- g) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- h) Cuidar los bienes otorgados por el MEF, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- i) Participar de los programas de capacitación que disponga el MEF.
- j) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el MEF para el desarrollo del teletrabajo.

5.3.3. Obligaciones del MEF

- a) Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la 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 el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. Si el MEF contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se les otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- d) Notificar al/la servidor/a civil teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- e) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- f) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

5.4. Medios digitales que debe asignarse al/a la teletrabajador/a

El MEF 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.

Alternativamente, puede realizarse la prestación de labores utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a civil, previa petición del MEF o del/de la servidor/a civil solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad del MEF. Los gastos que genere el uso de equipos personales y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno por parte del MEF.

Los medios digitales otorgados por el MEF no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de labores que justificaron su entrega y los/as servidores/as civiles receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

Los/as servidores/as civiles deben contar con los mecanismos necesarios que les permitan identificarse y firmar usando firma electrónica o digital, de acuerdo con lo que establezca el MEF. El titular del órgano o unidad orgánica brinda al/a la teletrabajador/a el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

VI. ASPECTOS ESPECÍFICOS

6.1. 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 del MEF aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo.

El Plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital del MEF. 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.

De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley concordado con la Única Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Teletrabajo, el MEF cuenta con sesenta (60) días calendarios contados desde el día siguiente de publicado el referido Reglamento¹, para culminar con el proceso de adecuación.

6.2. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

¹ El plazo vence el 27 de abril del 2023.

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 gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. • Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o 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.

Adicionalmente, la ORH evalúa los criterios asociados al/a la servidor/a:

Cuadro N° 02: Subcriterios y condiciones asociadas al/a la 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.

² Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable.

6.3. 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 considerar como puestos teletrabajables aquellos que contienen las actividades y/o funciones y/o tareas que se detallan a continuación:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes.
- c) Redacción y corrección de documentos.
- d) Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.
- e) Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
- f) Proyectos de gobierno y transformación digital.
- g) Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales
- h) Propuestas de resolución de recursos administrativos.
- i) 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.
- j) Otras actividades y/o funciones y/o tareas debidamente detalladas, que cumplan con los criterios previamente señalados.

6.4. Proceso de implementación del teletrabajo

PASO 1: Identificación de puestos teletrabajables

La ORH, en coordinación con los/as jefes/as de los órganos y unidades orgánicas del MEF, identifica los puestos teletrabajables del MEF. Para ello se evalúa 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 desplegó las siguientes acciones:

- a) La ORH, a través de la Oficina General de Administración solicitó a todos/as los/as titulares de los órganos, para que en coordinación con sus unidades orgánicas evalúen los criterios y condiciones para identificar a los puestos susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo. Para tales efectos, se remitió la “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo” contenido en el Anexo N° 02 de la Guía – Servir, documento que ya contempla los datos de los/as servidores/as bajo los diversos regímenes laborales del MEF³.
- b) La ORH brindó orientación técnica a los órganos 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 el MEF de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total

³ Asimismo, se realizó la evaluación de los criterios y condiciones, respecto a los practicantes en virtud a lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Criticidad baja	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto el MEF 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 el MEF 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 el MEF de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo

- c) Los órganos remitieron formalmente a la ORH, 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 ORH revisó y consolidó la “Matriz de Identificación de puestos para Teletrabajo” remitida por cada órgano, a fin de contar con la “Lista de Puestos Teletrabajables del MEF”, el cual forma parte del presente Plan en calidad de Anexo N° 01.
- e) Si un puesto se encuentra en la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del MEF, no significa que en automático este 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.

PASO 2: Propuesta de Plan de Implementación

La ORH elabora la propuesta del Plan de Implementación e incluye la “Lista de Puestos Teletrabajables del MEF”, a fin que sea aprobada por el titular del MEF 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 del MEF.

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 ORH su solicitud de cambio de modalidad, a través del correo teletrabajo@mef.gob.pe, 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 del MEF, 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 responsabilidad⁴. Sin perjuicio del plazo de

⁴ La ORH deberá realizar fiscalización posterior de manera aleatoria, a fin de verificar la veracidad de las condiciones declaradas, de encontrar presuntas irregularidades, deberá reportarse a la ORH para que, a través de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MEF inicie el deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias.

adecuación del Plan, los/as servidores/as pueden posteriormente requerir el cambio de su modalidad de trabajo.

PASO 4: Procedimiento para la aplicación de teletrabajo

Una vez realizada la evaluación, la ORH 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 del MEF, 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 ORH comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.

PASO 5: Suscripción de Adenda

La ORH 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° 02 del presente Plan, así como la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, que se adjunta en calidad de Anexo N° 03 y los demás documentos que se requieran para dicho fin.

PASO 6: Capacitación

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

- En uso de aplicativos digitales y en la Plataforma de Reporte de Teletrabajo.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.

Las capacitaciones se realizan al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio, para tales efectos el/la servidor/a deberá suscribir el Anexo N° 04 del presente Plan.

PASO 7: Registro en el Legajo Personal

La solicitud aprobada o desaprobada y/o la adenda u otro documento debidamente suscrito, debe ser incorporado en el legajo personal del/de la servidor/a civil por parte de la Coordinación de Administración de Personas y Compensaciones de la ORH.

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

7.1. Mecanismo de control

Los/as teletrabajadores/as tienen la obligación de registrar personalmente el inicio y término de sus actividades laborales en el horario establecido por el MEF en su directiva interna y/o Reglamento Interno de Servidores/as Civiles. Dicho registro se realiza, a través de los mecanismos de control establecidos por el MEF (Web Asistencia o el que haga sus veces) y constituye el sustento para la elaboración mensual de la Planilla Única de Pagos.

Los/as teletrabajadores/as deben mantenerse disponibles 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.

Los/as teletrabajadores/as registran las actividades realizadas, de preferencia diariamente, en la Plataforma “Registro del Teletrabajo” y lo envían a su jefe/a inmediato/a hasta el último día hábil del mes a reportar.

La ORH, de manera previa al inicio del teletrabajo, realiza las capacitaciones respectivas sobre el uso de la Plataforma denominada “Registro del Teletrabajo”, proporcionando un usuario para el acceso personal a esta plataforma, así como el manual de uso respectivo.

7.2. Seguimiento de los productos y/o actividades

Los/as titulares de los órganos, de las unidades orgánicas y/o los/as jefes/as inmediatos/as, según corresponda, son responsables de asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan sus laborales bajo la modalidad del teletrabajo, a través de medios y/o canales informáticos y/o similares, por ejemplo: Sistema de Gestión Digital Documental - SGDD, correos electrónicos, reuniones, videoconferencias, llamadas telefónicas, entre otros.

Los/as titulares de los órganos, de las unidades orgánicas y/o los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral.

Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas, a través de la Plataforma “Registro del Teletrabajo” revisan y validan las actividades registradas por los teletrabajadores. Dicha validación es enviada mensualmente a la ORH a más tardar el quinto día hábil de cada mes culminado.

VIII. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, la ORH previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad 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) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del MEF.

La ORH comunica al servidor/a civil o teletrabajador/a el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin.

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

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se cuenta con un kit de recursos informáticos que consta de: i) una laptop o una computadora de escritorio; y, ii) un usuario y contraseña para acceder a la Plataforma de “Registro del Teletrabajo”.

El equipamiento digital es proporcionado por el MEF, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos, conforme lo establecido en el Anexo N° 06 del presente Plan, la misma que se encuentra a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Previo acuerdo formal, el/la servidor/a puede aportar sus propios equipos, para tales efectos debe suscribir el Anexo N° 05 del presente Plan. En este caso el MEF no reembolsa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.

X. EVALUACIÓN DEL OBJETIVO ALCANZADO EN EL PLAN

Considerando que la modalidad de teletrabajo será prioritariamente temporal, los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas, según corresponda, deben evaluar previamente a los/as teletrabajadores/as que tengan bajo su dirección, antes de determinar su prórroga o renovación de la modalidad.

Para tal efecto, la ORH evalúa semestralmente el objetivo señalado en el presente Plan, a fin de evaluar la incorporación o reducción de puestos teletrabajables y/o actualizar y/o incorporar criterios de mejora continua, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

XI. TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA EL TELETRABAJO

El Comité de Gobierno y Transformación Digital del MEF debe promover el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.

El referido Comité debe incorporar en el plan de gobierno y transformación digital los proyectos de implementación de plataformas o servicios digitales para el teletrabajo y, a su vez, debe impulsar acciones y actividades de cambio cultural en el marco de transformación digital para la aplicación del teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

XII. REMISIÓN DEL PLAN A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Teniendo en cuenta que la ORH de la Oficina General de Administración, es la responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, debe remitir el presente Plan a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Quinta Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal, debe remitir los resultados de la implementación de teletrabajo en el MEF, de acuerdo al numeral 3.1 de la Guía - Servir.

XIII. RESPONSABILIDADES

- 13.1. La ORH y los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas del MEF, son responsables de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- 13.2. La Oficina General de Tecnologías de la Información, junto con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/as servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad del MEF.
- 13.3. El Comité de Gobierno y Transformación Digital del MEF debe promover el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.
- 13.4. La Secretaría General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.

XIV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

El presente Plan tiene una duración de un (1) año. A continuación, se presenta el cronograma de implementación del teletrabajo.

Cuadro N°04: Cronograma

Acciones	Responsables	Plazo
Identificación de puestos y Funciones teletrabajables "Matriz de identificación de puestos teletrabajables"	ORH/Órganos/Unidades orgánicas	24 al 27 de marzo de 2023
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes, a través del Plataforma "Registro de Teletrabajo"	ORH	28 de marzo de 2023
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	ORH, órganos y unidades orgánicas	28 de marzo de 2023
Elaboración de propuesta de Plan de Implementación	ORH	27 y 28 de marzo de 2023
Aprobación del Plan de Implementación	Secretaria General	28 de marzo de 2023
Recepción de solicitudes de los/as servidores/as al correo electrónico: teletrabajo@mef.gob.pe	ORH	Desde el 29 de marzo hasta el 05 de abril del 2023
Evaluación de solicitud y respuesta	ORH, órganos y unidades orgánicas	Hasta el 25 de abril del 2023 ⁵
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	ORH, servidor/a civil	Hasta el 25 de abril del 2023

⁵ De conformidad con el plazo de adecuación señalado en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley concordado con la Única Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. Sin perjuicio que, posterior a dicha fecha se atienda nuevos requerimientos de cambio de modalidad.

Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo(**)	ORH/OGTI/Oficina de Abastecimiento	Hasta el 25 de abril del 2023
Ajustes periódicos de corresponder.	Jefe inmediato/ORH	28 de setiembre del 2023 (semestral)
Capacitación	ORH	Previo al inicio de labores bajo la modalidad de teletrabajo

(*) De acuerdo a la Ley N° 31572 Ley de Teletrabajo, la adecuación de la norma para su aplicación tiene 60 días de plazo y la implementación como mínimo un año.

(**) El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma de la adenda no debe superar los 10 días hábiles.

XV. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

- 15.1. La ORH de la OGA puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar y actualizar la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del MEF.
- 15.2. Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán resueltas por la ORH 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 LPAG.
- 15.3. Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MEF, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la LSC y su Reglamento General.

XVI. ANEXOS:

Anexo N° 01: “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del MEF.

Anexo N° 02: Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo.

Anexo N° 03: Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.

Anexo N° 04: Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.

Anexo N° 05: Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo”.

Anexo N° 06: Capacidad de equipamiento digital para teletrabajo.

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO



Tabla de encabezados con columnas: NOMBRE DE INSTITUCION, INSTITUCION, NOMBRE DEL PUESTO, DESCRIPCION DEL PUESTO, NOMBRE DEL PUESTO, DESCRIPCION DEL PUESTO.

Tabla principal de identificación de puestos para teletrabajo con 30 columnas de datos y 1000+ filas de registros.



MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

Table with 4 columns: INSTITUCION, AREA ORGANIZACIONAL, SUBAREA ORGANIZACIONAL, and CATEGORIA. Includes rows for the Ministry of Economy and Finance and various technical areas.

Main table with 30 columns: ID, ORGANISMO, AREA ORGANIZACIONAL, SUBAREA ORGANIZACIONAL, CATEGORIA, NOMBRE DEL PUESTO, DESCRIPCION DEL PUESTO, CODIGO DEL PUESTO, etc. Lists various technical positions across different organizational units.



MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO GILICIAO FAU 20131370645 soft Fecha: 28/03/2023 16:26:15 COT Motivo: Voy D° B°

Tabla de encabezados con columnas: NOMBRE DE INSTITUCION, INSTITUCION, NOMBRE DE ENTIDAD, ENTIDAD, NOMBRE DE UNIDAD, UNIDAD, NOMBRE DE PUESTO, PUESTO, DESCRIPCION DE PUESTO, DESCRIPCION DE PUESTO.

Tabla principal de identificación de puestos con 35 columnas. Incluye datos de unidades, descripciones de puestos, niveles, y salarios. El contenido de las celdas es altamente repetitivo y difícil de leer en detalle.



ANEXO N° 02

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS AL TELETRABAJO

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, debidamente representado por el señor/a _____, en calidad de Director/a de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, don/doña _____, servidor del órgano / unidad orgánica, bajo el régimen laboral _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo temporal el periodo de aplicación de esta modalidad a partir de xxxx hasta xxx.

SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo será parcial, pactándose que existirán periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en **LA ENTIDAD** y otros periodos en el lugar habitual de teletrabajo, conforme a la programación que se detalla en el Anexo N° 1, adjunto al presente.

TERCERO: PLAZO PARA EL PREAVISO

Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del/de la **TELETRABAJADOR/A** en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, **LA ENTIDAD** debe comunicárselo con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles antes de su asistencia física.

Este plazo no es exigible a la Entidad cuando se trate de situaciones imprevisibles o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de dicho plazo.

CUARTO: JORNADA LABORAL

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (8) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales; y, el horario de trabajo en el horario se establece conforme a la directiva interna. Durante dicho periodo el/la se servidor/a se encuentra obligado/a a registrar su asistencia mediante el Módulo Web Asistencia que administra la ORH u otra plataforma digital que para tal efecto implemente la entidad.

QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece su domicilio, ubicado en XXXXX, como lugar habitual de teletrabajo, el cual ha sido evaluado por la **ENTIDAD** conforme a los lineamientos generales de Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

La modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la ORH con una anticipación no menor de cinco 05 días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.



SEXTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de medios o canales prioritariamente informáticos, por ejemplo: Sistema de Gestión Digital Documental (SGDD), correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin.

Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas controlan y validan las actividades registradas por los/as teletrabajadores/as en la Plataforma denominada “Registro del Teletrabajo”.

SÉPTIMO A: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se contará con un kit de recursos informáticos que consta de: i) una laptop o una computadora de escritorio; y ii) un usuario y contraseña para acceder a la Plataforma de Registro de Teletrabajo u otro aplicativo que el MEF implemente.

Dichos recursos son proporcionados por **LA ENTIDAD**, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos y recursos, los cuales, no podrán ser usados por persona distinta a el/la **TELETRABAJADOR/A**, precisándose que los servicios de acceso a internet serán asumidos por el/la **TELETRABAJADOR**.

SÉPTIMO B: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR EL TELETRABAJADOR

Cuando **EL/LA TELETRABAJADOR/A** aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares de **LA ENTIDAD**. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de **LA ENTIDAD**, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.

Para lo cual, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** suscriben la Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo”.

OCTAVA: CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO

La concurrencia ocasional del/ de la teletrabajador/a 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 la Oficina de Recursos Humanos.

NOVENA: HORAS EXTRAS O EN SOBRETIEPO

Las horas extras o en sobre tiempo que labore **EL/LA TELETRABAJADOR**, después del tiempo de la jornada laboral o los fines de semana o feriados previa autorización de su jefe inmediato son compensados conforme a lo establecido en la Directiva N° 013-2022-EF/43.02 “Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas” y/o normas especiales, en caso corresponda.

La realización de horas extras o en sobretiempo siempre es a solicitud y consentimiento de **LA ENTIDAD**. No siendo posible realizar el pago de horas extras.

DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A



Son obligaciones del/ de la **TELETRABAJADOR/A**

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero. Para lo cual el/la **TELETRABAJADOR/A** suscribe la Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por **LA ENTIDAD** dentro de su jornada laboral.
- c) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la **ENTIDAD** para el desarrollo del teletrabajo.
- d) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la **ENTIDAD** para la prestación de las labores.
- e) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
- f) 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.
- g) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD**.

DÉCIMO PRIMERA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Las condiciones específicas de seguridad y salud en el caso de teletrabajo se sujetan a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, en lo que corresponda.

LA ENTIDAD identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a el/la **TELETRABAJADOR/A**, para ello éste último brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.

LA ENTIDAD Y EL/LA TELETRABAJADOR/A implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgo a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo. Dicho formulario será aplicado una vez que sea aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

LA ENTIDAD comunica y capacita al **EL/LA TELETRABAJADOR/A** 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.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ____ de ____ de 202X

**NOMBRE DE/ DE LA
REPRESENTANTE**

Director de la Oficina de Recursos
Humanos.

**NOMBRE DEL / DE LA
TELETRABAJADOR/A**

DNI XXXX



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/03/2023
17:51:02 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

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

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

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

Lima, _____

NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

FIRMA:



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/03/2023
17:51:07 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 04

CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que recibí por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- En uso de aplicativos digitales y en la Plataforma de Reporte de Teletrabajo.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo

Lima, _____

NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

FIRMA:



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/03/2023
17:51:18 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DENOMINADA “COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO”

Por medio del presente, yo, servidor/a de la me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, 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.

Lima,

Nombre del / de la Teletrabajador/a
DNI XXXX



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/03/2023
17:51:23 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 06 CAPACIDAD DE EQUIPAMIENTO DIGITAL PARA EL TELETRABAJO

Según lo reportado por la Oficina General de Tecnologías de la Información, a través del Informe N° 0191-2023-EF/44.02

(Sujeto a actualización)

Tipo de Equipo	Marca	Modelo	Cantidad
Computadora portátil (Laptop)	Dell	5410	422
Computadora portátil (Laptop)	Dell	7410	93
Computadora portátil (Laptop)	HP	440	272
Total			787