

## LINEAMIENTOS SOBRE EL TELETRABAJO EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 02 -2020-GRJ/GGR

FORMULADO POR : SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA : Huancayo,

### TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, pautas y procedimientos que regulen la prestación de servicios bajo las modalidades de teletrabajo y **trabajo remoto**, para el desarrollo de las actividades en el ámbito del Gobierno Regional Junín.

#### 2. FINALIDAD

Regular la implementación de la prestación de servicios a través de las modalidades laborales de teletrabajo y trabajo remoto en el ámbito del Gobierno Regional Junín.

#### 3. ALCANCE

Podrán acceder a la modalidad de teletrabajo o **trabajo remoto** la personas con vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín o sus entidades que cumplan con los requisitos establecidos en la presente directiva y se haya aprobado mediante resolución administrativa para el caso del personal nombrado o hayan suscrito un Contrato de Teletrabajo para el caso del personal contratado, o que por decisión unilateral de la entidad cambió el lugar de la prestación de servicios (trabajo remoto), todo ello en virtud de la naturaleza y las necesidades del trabajo a realizar.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento.
- Ley N° 30036 - Ley que Regula el Teletrabajo.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

- Decreto Supremo N° 009-2015-TR, Reglamento de la Ley N° 30036.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".

## 5. DEFINICIONES

5.1. **Entidad:** Es toda organización del Estado Peruano, con personería jurídica de derecho público, creada por norma expresa en el que se le confiere mandato a través del cual ejerce funciones dentro del marco de sus competencias y atribuciones, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, y como tal está sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas. Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos hay dos tipos de entidades:

**Entidad de Tipo A:** Gobierno Regional Junín, cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

**Entidad de Tipo B:** Órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme al Decreto Legislativo N° 1440 de una entidad pública Tipo A que, conforme a su reglamento de organización y funciones, manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios:

- a. Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- b. Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces.

5.2. **Herramientas tecnológicas del teletrabajo:** Conjunto de dispositivos, equipos, programas, servicios de red y demás tecnologías de la información y las comunicaciones, que permiten al teletrabajador o trabajador remoto prestar sus servicios remotamente, incluyendo la comunicación por video, audio y datos con los compañeros de la entidad. Dichas herramientas se proporcionan de acuerdo al Contrato de Teletrabajo o según la disposición de la autoridad administrativa respecto al trabajador remoto.

5.3. **Perfil del teletrabajador o trabajador remoto:** Conjunto de atributos y competencias que debe tener el servidor para poder desarrollar exitosamente las actividades que le son encomendadas a través de la modalidad de teletrabajo o trabajo remoto.

5.4. **Teletrabajador:** Es el servidor o servidora de la entidad, nombrado(a) o contratado(a), que presta sus servicios bajo la modalidad del teletrabajo, siempre que





cumpla con los requisitos establecidos en la presente directiva.

5.5. **Trabajador remoto:** Es el servidor o servidora de la entidad, nombrado(a) o contratado(a), que presta sus servicios bajo la modalidad del trabajo remoto, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la presente directiva. En esta directiva se encuentra subsumida en el término teletrabajador con las precisiones necesarias.

5.6. **Teletrabajo:** Modalidad de prestación de servicios subordinado y regulada en la Ley No. 30036 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2015-TR, que se ejecuta fuera de las instalaciones de la entidad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en virtud del cual un servidor puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total, desde su propio domicilio, mediante el uso de tecnologías de la información y las telecomunicaciones las que, a su vez, son empleadas por la entidad para controlar y supervisar las labores. Se formaliza mediante el correspondiente contrato de trabajo o acto administrativo de la autoridad administrativa competente, y su duración es establecida por la entidad.



5.7. **Trabajo remoto:** Es la modalidad del teletrabajo, con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Procede por decisión unilateral de la entidad, con la sola comunicación al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios y su duración es mientras subsista la emergencia sanitaria por el COVID-19. **Su regulación, en este instrumento, se encuentra subsumida en el teletrabajo, esto es, cuando en esta directiva se hace referencia al teletrabajo también se hace al trabajo remoto, con las precisiones pertinentes en casos necesarios.**



5.8. **Servidor civil:** Para efectos de la presente directiva, es la persona con vínculo laboral y tiene la condición el teletrabajador o la teletrabajadora y el trabajador remoto o la trabajadora remota.



## CAPÍTULO I

### DEL TELETRABAJO Y EL TRABAJO REMOTO

#### SUBCAPÍTULO I

##### DE LAS CARACTERÍSTICAS Y REVERSIÓN

#### 6. Aprobación de la modalidad de teletrabajo en la entidad pública

La entidad pública identificará progresivamente las actividades y puestos que puedan desarrollarse a través de la modalidad de teletrabajo, en el marco de sus instrumentos de gestión aprobados.

#### 7. Características de las actividades del teletrabajo.

7.1. Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante las tecnologías de información y comunicación.





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

- 7.2. La supervisión es indirecta y por resultados.
- 7.3. Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal funcionamiento de la dependencia a la cual pertenece el trabajador.
- 7.4. Se realizan mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- 7.5. Se puede autorizar el traslado de expedientes y acervo documentario necesarios, los cuales deben ser devueltos una vez concluido su propósito.
- 7.6. Cuando un servidor se desempeña en la modalidad de teletrabajo y se acoja a vacaciones, permisos, o incapacidades, el jefe inmediato decidirá si lo sustituye o no.

## 8. Formas

- 8.1. **Forma completa:** el trabajador presta servicios fuera del centro de trabajo o del local de la entidad pública; pudiendo acudir ocasionalmente a estos para las coordinaciones que sean necesarias.
- 8.2. **Forma mixta:** el trabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera del centro de trabajo o local de la entidad pública, con posibilidad de elegir una de varias opciones. No aplica mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19 u otra situación de emergencia que impida la modalidad presencial.

## 9. Opciones de teletrabajo

- 9.1. Estas modalidades de trabajo considera siete opciones, en las cuales se indican la cantidad de días que el trabajador laborará en las instalaciones de la entidad y fuera de ella. Estas son:

- T1: Cuatro días en las instalaciones de la entidad y un día fuera de ellas.
- T2: Tres días en las instalaciones de la entidad y dos días fuera de ellas.
- T3: Dos días en las instalaciones de la entidad y tres días fuera de ellas.
- T4: Un día en las instalaciones de la entidad y cuatro días fuera de ellas.
- T5: Los cinco días fuera de las instalaciones de la entidad.
- T6: Teletrabajo en el extranjero.
- T7: Otras opciones de teletrabajo.

- 9.2. En el caso del T1, se aplica en aquellos puestos en donde una de las actividades principales sea la redacción de informes o documentos y que, por la índole de sus funciones, resulta más efectivo realizarlo fuera de la entidad.
- 9.3. En el caso del T2, T3 y T4 aplica para puestos que tienen definidas la atención de personas en días específicos dentro de la semana y la otra parte de la jornada deben atender funciones de análisis, investigación, redacción de informes, propuestas y otras actividades técnicas y administrativas.
- 9.4. En el caso del T5 aplica para servidores que no tienen dentro de sus funciones la atención presencial al público, ni tareas que tengan que utilizar materiales, documentos, equipos y herramientas que solo en la institución se encuentran.
- 9.5. Los servidores que tienen personal a cargo podrían aspirar únicamente a las modalidades T1 y la T2.



Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

- 9.6. En el caso del T6 aplica para servidores que se les autorice a teletrabajar en el extranjero.
- 9.7. Cualquier otra opción (T7) no considerada anteriormente, a propuesta de la Comisión de Teletrabajo, de manera justificada. No obstante, en estos casos debe prevalecer el interés institucional.
- 9.8. Para hacer efectiva la nueva modalidad, la Oficina de Recursos Humanos gestionará la correspondiente acción de personal, precisando esa condición sustentada en un acuerdo de la Comisión de Teletrabajo.
- 9.9. La condición de la modalidad de trabajo se renovará periódicamente siempre y cuando se cuente con la aprobación del jefe inmediato. Además el funcionario debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo siguiente.

**10. Requisitos para que un servidor opte por la modalidad de teletrabajo**

El servidor que opte por la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Reunir el perfil requerido para el puesto, en especial las competencias técnicas de las actividades que debe desarrollar.
- b) Que las actividades que desempeñe sean, a criterio previo de la Comisión de Teletrabajo, sean adaptables a las modalidades de teletrabajo.
- c) Contar con la aprobación del jefe inmediato. En aquellos casos donde la jefatura cuente con varias instancias, deberá contar con el visto bueno del superior inmediato, según corresponda.
- d) Presentar el Plan de Trabajo con la aprobación del jefe inmediato respectivo, con el visto bueno del superior inmediato, en los casos que corresponda.
- e) Contar con el equipo tecnológico propio, así como la conectividad y accesibilidad indispensables según criterio técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En casos debidamente justificados y a solicitud del servidor, la entidad valorará la posibilidad de dotarle del equipo tecnológico necesario para teletrabajar.

**11. Requisitos adicionales**

El servidor que haya cumplido lo establecido en el artículo precedente, deberá cumplir como requisitos adicionales, con una valoración técnica por parte de la Oficina de Recursos Humanos para determinar si la persona cumple con el nivel de competencia para la modalidad de trabajo y los aspectos de personalidad que requieren de especial atención.

**12. Causas de la reversión o reincorporación a la modalidad presencial**

12.1. El servidor tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) **Cambio en las condiciones del servidor:** Cuando la Comisión de Teletrabajo o el jefe inmediato conozcan del incumplimiento de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en esta directiva.





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

- b) **Por interés institucional:** Cuando existe un interés institucional para que el servidor continúe prestando sus labores presencialmente.
- c) **Por interés del servidor:** Cuando el servidor solicite la reincorporación a la modalidad presencial y previa opinión favorable de su jefe inmediato. Está sujeto a la aprobación de la entidad.

12.2. No procede, mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19 u otra situación de emergencia que impida la modalidad presencial.

12.3. Para el caso de los servidores que ya tenían vínculo laboral, se concederá licencia con goce de remuneraciones durante la vigencia de la emergencia, tiempo cuya compensación se realizará en horas o jornadas adicionales de trabajo establecido por la entidad.

## SUBCAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

#### 13. Obligaciones del trabajador

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- b) Guardar confidencialidad de la información proporcionada por su entidad para la prestación de servicios.
- c) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por su entidad.
- d) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- e) Participar en los talleres de capacitación que establezca la entidad.
- f) Cumplir y mantener el perfil que se defina para participar de estas modalidades laborales.
- g) Asumir la responsabilidad directa por la protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información a la que tenga acceso con motivo de sus labores. Para ello, deberá cumplir con las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
- h) Cumplir con las políticas de seguridad de los activos establecida por la entidad, y firmar el acta de entrega de activos que le asignen para la ejecución de sus labores, si fuera el caso.
- i) Ser responsable por la pérdida, robo o hurto de los activos institucionales que la entidad le hubiesen asignado, que ocurra durante el traslado hacia el lugar del teletrabajo, las instalaciones de la entidad u otras que ésta designe, siempre que las causas le sean imputables. El traslado con laptop, desde el domicilio a las instalaciones de la entidad a pedido del jefe directo, y el retorno, debe ser con el transporte autorizado por la entidad.
- j) Estar disponible dentro de la jornada y horario laboral pactados, para atender asuntos laborales, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono,





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

videoconferencia u otro medio. Del mismo modo, acudir a las reuniones de coordinación fijadas por la entidad en la hora y fecha indicadas.

- k) Cumplir con todas las obligaciones que establezcan los reglamentos, políticas, directivas y procedimientos institucionales, que le resulten aplicables, con independencia del lugar donde se desarrolle la modalidad de teletrabajo.
- l) Brindar información verídica y oportuna en todos los procesos en los que deba participar o a los que deba someterse, por decisión de la entidad.
- m) Cumplir con la jornada aplicable, pudiendo contar con un horario flexible, siempre y cuando sea consensuado con el área respectiva, y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión.
- n) Permitir, en el caso del teletrabajo, el ingreso del personal que designe la entidad para verificar las condiciones existentes en su lugar de trabajo. Asimismo, el trabajador es consiente que la entidad puede ingresar de manera remota a la laptop o equipo electrónico que le ha sido entregado, por lo que éste debe proporcionar todas las facilidades necesarias.
- o) Colaborar en las actividades del Área de Teletrabajo, relativas al seguimiento, medición y evaluación de su experiencia y cumplimiento de sus funciones durante el tiempo que trabaje bajo la modalidad de teletrabajo.
- p) Asumir el costo de los gastos de electricidad, agua, internet y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de trabajo.

#### Derechos del teletrabajador

- 14.1. La variación de la modalidad no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.
- 14.2. El teletrabajador tiene todos los derechos y beneficios laborales que brinda la entidad a los trabajadores presenciales, en lo que resulte pertinente y siempre que cumplan con las condiciones establecidas para su acceso.
- 14.3. Tiene derecho a ser convocado con la debida antelación para las actividades presenciales de coordinación, sólo en caso estas sean necesarias, cuyas convocatorias serán explicitadas por escrito. Se exceptúan aquellos casos calificados, excepcionales o de extrema urgencia que, a criterio del jefe inmediato, requieran su presencia inmediata.
- 14.4. Tiene derecho a que se le reconozcan el importe de las compensaciones económicas pactadas en el Contrato de Teletrabajo o según las escalas remunerativas vigentes para el caso de servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, o las pactadas bajo los regímenes laborales de los decretos legislativos Nos. 728 y 1057.

### SUBCAPÍTULO III

#### DE LAS CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO

#### 15. Seguridad y salud en el trabajo

- 15.1. Las actividades que se realicen desde el domicilio del teletrabajador o lugar



acordado en el contrato deberán contar con un espacio físico con las condiciones de higiene y seguridad adecuadas, recomendadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. El servidor deberá emitir una declaración jurada periódica en la que señala que cumple con las condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Estas condiciones no son exigibles para el trabajador remoto.

15.2. El teletrabajador está obligado a cumplir con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que le hayan sido proporcionadas por la entidad, con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en todo lo que le sea aplicable, así como con los protocolos, directivas, capacitaciones y demás lineamientos de seguridad y salud ocupacional, que la entidad le haya proporcionado.

15.3. El teletrabajador debe comunicar inmediatamente a la entidad, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente y otro evento que perjudique su seguridad y salud.

15.4. La entidad, a través de su Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, efectuará visitas aleatorias a los trabajadores para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente punto.

#### 16. Condiciones del lugar del trabajo

El teletrabajador, antes de la ejecución de sus actividades, deberá verificar que el lugar de trabajo cuente, al menos, con las siguientes características:

- Espacio físico apropiado y accesible en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, para prestar servicios por la modalidad de teletrabajo.
- Iluminación y ventilación adecuada, según las evaluaciones efectuadas por la entidad.
- Mobiliario con las condiciones ergonómicas requeridas, según las evaluaciones efectuadas por la entidad.
- Acceso a Internet con las características de conexión requeridas o sugeridas por la entidad.

#### 17. Condiciones por cambio de domicilio

17.1. Si el servidor se traslada de domicilio, para mantenerse en la modalidad de trabajo deberá informar previamente al Área de Teletrabajo, con la finalidad de que constate que en la nueva ubicación se cuenta con las condiciones establecidas en esta directiva.

17.2. Si el lugar domiciliario al que se traslade el servidor no tiene acceso a internet deberá informar a la mayor brevedad a su jefe inmediato y prestarle la solución que merezca. Si la situación persiste, se aplicará el procedimiento de reincorporación a la modalidad presencial.

#### 18. Devolución de los activos utilizados en el teletrabajo

18.1. Finalizado el teletrabajo, ya sea por motivos de cese o por reversión a la modalidad convencional, el teletrabajador deberá devolver a la entidad los activos que le fueron entregados para el desarrollo de sus actividades. Estos activos deberán devolverse en buen estado de uso y conservación, con excepción del deterioro natural.



Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

- 18.2. Cuando el teletrabajo finalice por motivos de cese, el teletrabajador entregará toda la información y documentación de propiedad de la entidad, que le fuera suministrada para el desempeño de sus funciones y los que haya producido como parte de sus servicios.
- 18.3. Los activos, la información y la documentación, se devuelven en la misma fecha en la que se produzca el cese o la reversión a la modalidad convencional.

#### SUBCAPÍTULO IV

#### DEL TELETRABAJADOR Y SUS RESPONSABILIDADES SOBRE LOS ACTIVOS

##### 19. Situación jurídica del teletrabajador

- 19.1. Para ser teletrabajador, o para modificar la modalidad convencional a teletrabajo, el servidor debe firmar el correspondiente contrato y/o su consentimiento por la forma completa o mixta (Formato N° 03)
- 19.2. El servidor realiza actividades de teletrabajo sólo por el hecho de firmar el contrato respectivo y/o su consentimiento por la forma completa o mixta.
- 19.3. Para ser trabajador remoto se requiere la decisión unilateral de la entidad a propuesta del jefe inmediato debidamente sustentado y siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

##### 20. Responsabilidad sobre los activos en el lugar de trabajo

El teletrabajador es responsable de los activos asignados por la entidad para la ejecución de sus funciones, durante su traslado hacia el lugar en donde se ejecuta la modalidad de teletrabajo, y hacia las instalaciones de la entidad u otras que ésta designe. En caso de extravío, se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa interna para la gestión de activos institucionales y, siguiendo el debido proceso, se determinará su responsabilidad por deterioro o pérdida de activos.

#### CAPÍTULO II

#### GESTIÓN DEL TELETRABAJO

##### 21. Instancia responsable

La gestión de la modalidad de teletrabajo es función cargo del Área de Teletrabajo, el cual se concibe como una unidad técnica-administrativa, adscrita a la Oficina de Recurso Humanos, responsable de implementar y de coordinar con todas las instancias institucionales, las acciones correspondientes para su puesta en marcha y seguimiento. Dicha Área estará a cargo de un Coordinador.

##### 22. Funciones del Área de Teletrabajo

- a) Proponer a las instancias correspondientes políticas en materia de teletrabajo;
- b) Desarrollar, con el Área de Capacitación, los procesos de inducción y capacitación en el ámbito institucional, tanto a los servidores civiles en general como al personal directivo, en materia de teletrabajo.





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

- c) Asesorar en situaciones de conflictos en materia de teletrabajo, a las jefaturas y a los teletrabajadores en la aplicación del procedimiento respectivo.
- d) Coordinar a nivel interno y externo de la entidad, las actividades, eventos y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo y el trabajo remoto.
- e) Coordinar la Comisión de Teletrabajo y comunicar todos sus acuerdos a las respectivas instancias, en caso necesario.
- f) Recibir y gestionar el requerimiento del personal directivo para la implementación de la modalidad del teletrabajo.
- g) Coordinar con las dependencias respectivas, la verificación de los requisitos básicos para el teletrabajo.
- h) Administrar el sistema de información en materia de teletrabajo y velar por su actualización permanente.
- i) Elevar al órgano de dirección, los acuerdos de la Comisión del Teletrabajo, en relación a los servidores propuestos para incorporarse en la modalidad de teletrabajo para su aprobación.
- j) Realizar acciones de seguimiento y evaluación, conjuntamente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión sobre la ejecución de las acciones relativas a la modalidad de teletrabajo en las diversas dependencias de la entidad, y recomendar a la Comisión de Teletrabajo las posibles acciones que se requieran.
- k) Coordinar las acciones correspondientes para cumplir con el procedimiento de reincorporación de un teletrabajador, por cualquiera que sea la causa, a la modalidad de trabajo convencional.

### CAPÍTULO III

### DE LA COMISIÓN DE TELETRABAJO

#### 23. Definición

La Comisión de Teletrabajo es el órgano interdisciplinario de personas designadas para orientar la modalidad del teletrabajo en la entidad.

#### 24. Conformación

La Comisión de Teletrabajo está integrado por:

- a) Director (a) Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, quien actuará como presidente de la Comisión;
- b) Sub Director (a) de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario Técnico;
- c) Director (a) Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces;
- d) Gerente (a) Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces; y
- e) Director (a) Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o quien haga sus veces.



Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

## 25. Funciones de la Comisión de Teletrabajo

- a) Promover e impulsar la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
- b) Recomendar las acciones que optimicen la productividad del teletrabajo.
- c) Asesorar a la entidad en la mejora de los procesos del teletrabajo y en la realización de acciones.
- d) Emitir opinión sobre las mejoras y/o actualizaciones de las plataformas tecnológicas que sean de utilidad para la entidad.
- e) Aprobar los manuales, formularios, metodologías, mecanismos de control y otros documentos que elabore la entidad para implementar el teletrabajo, en coordinación con las áreas correspondientes.
- f) Proponer los cambios que considere pertinentes a la presente directiva, así como otros documentos relacionados.



## CAPÍTULO IV

### DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE TELETRABAJO Y SUS FUNCIONES

#### 26. Instancias involucradas

En la implementación del teletrabajo intervienen los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- a) Órgano de Dirección.- Instancia de decisión y conducción de la entidad que, en el caso de la sede del gobierno regional, está integrada por el Gobernador, Vicegobernador y el Gerente General Regional; y para el caso de las entidades de Tipo B del Gobierno Regional Junín es su respectivo Director o Directora.
- b) Oficina de Recursos Humanos.- Unidad o subunidad orgánica que cumple funciones y ejecuta procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Oficina de Asesoría Jurídica.- Órgano de asesoramiento encargado de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la entidad.
- d) Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión.- Órgano de asesoramiento en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública, así como en la gestión por procesos y mejora continua de los procesos, la simplificación administrativa y el diseño organizacional, y la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional y normas administrativas internas.
- e) Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.- Órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones.
- f) Jefaturas de las diferentes unidades de organización, sean de línea, asesoramiento o apoyo.





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

## 27. Funciones del Órgano de Dirección

El Órgano de Dirección, en relación al teletrabajo tiene las siguientes funciones:

- a) Promover e impulsar la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
- b) Supervisar el desarrollo del teletrabajo.
- c) Articular las acciones que se realicen desde el Área de Teletrabajo con todas aquellas iniciativas institucionales que promuevan la simplificación de trámites y procesos.
- d) Evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos de estas modalidades de trabajo, con el fin de conocer el impacto en la gestión institucional.

## 28. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces

La Oficina de Recursos Humanos, o la que hace sus veces, en relación al teletrabajo tiene las siguientes funciones:

- a. Definir, conjuntamente con el jefe inmediato, las actividades adaptables al teletrabajo e informar a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- b. Gestionar la contratación de los teletrabajadores o trabajadores remotos de acuerdo con las necesidades del servicio.
- c. Formalizar el ingreso del servidor de acuerdo con la norma laboral vigente.
- d. Formalizar mediante contrato o acto administrativo, el teletrabajo o trabajo remoto, a favor de los servidores propuestos por su jefe inmediato.
- e. Formalizar mediante acto administrativo la reversión, de la modalidad del teletrabajo hacia la modalidad convencional.
- f. Realizar la gestión de la evaluación del desempeño de los servidores y colaborar con las jefaturas en la formulación de los planes de trabajo.
- g. Supervisar el cumplimiento, por parte de los teletrabajadores, de las normas vigentes en la entidad, de sus funciones y responsabilidades, y de las actividades que la entidad les hubiese asignado.
- h. Brindar soporte a los teletrabajadores en relación a sus consultas laborales.
- i. Gestionar el cese del teletrabajador, de acuerdo con la legislación laboral vigente, dándolo de baja oportunamente en el sistema de planillas y efectuando las comunicaciones correspondientes a las áreas respectivas.
- j. Garantizar la capacitación y entrenamiento de los servidores civiles en todo lo relacionado a reglamentos, trámites y demás temas que correspondan a sus funciones.
- k. Comunicar al servidor la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- l. Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el





trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

### 29. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, o la que hace sus veces, en relación al teletrabajo tiene las siguientes funciones:

- a) Servir de soporte jurídico a las diversas unidades orgánicas, subunidades orgánicas, áreas y a la Comisión de Teletrabajo.
- b) Identificar y prevenir las contingencias legales que surjan en las actividades de teletrabajo.
- c) Proponer cambios en las normas internas que regulan el teletrabajo de la entidad.
- d) Coordinar con los asesores legales externos de la entidad respecto a las modalidades del teletrabajo que sean necesarias.

### 30. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o las que hagan sus veces

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión, o la que hace sus veces, en relación al teletrabajo tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, actualizar y emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la entidad, orientados a la modernización de la gestión institucional;
- b) Planificar, organizar y dirigir la gestión por procesos en la entidad, brindando la asistencia técnica correspondiente;
- c) Participar en el desarrollo y mejora de procesos de acuerdo a los estándares establecidos;
- d) Efectuar el monitoreo y seguimiento de la productividad diaria de cada uno de los teletrabajadores.
- e) Generar informes de gestión diarios, semanales y mensuales según sea necesario.
- f) Garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- g) Coordinar reuniones presenciales en las instalaciones de la entidad con una frecuencia mínima de una vez y un máximo de dos veces al mes.

### 31. Funciones de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o las que hagan sus veces

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o la que hace sus veces, en relación al teletrabajo tiene las siguientes funciones:

- a) Proveer soporte y mantenimiento de Hardware y Software a los activos asignados al trabajador.
- b) Asesorar, planificar, coordinar y promover el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo
- c) Brindar al teletrabajador asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos y excepcionalmente en forma presencial.





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

- d) Instalar y dar mantenimiento oportuno a los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores de teletrabajo.
- e) Garantizar la aplicación de políticas de seguridad informática y de información sobre los activos asignados al teletrabajador.
- f) Evaluar las oportunidades de mejora en los procesos relacionados al teletrabajo priorizarlas para su ejecución;
- g) Coordinar y desarrollar teleconferencias periódicas con los teletrabajadores.

### 32. Funciones de las jefaturas de las diferentes unidades de organización

Los jefes de cada unidad de organización relacionada directa o indirectamente con los teletrabajadores, deben colaborar en su gestión para que estas modalidades de trabajo cumplan con los objetivos que persigue. Tienen las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el proceso de inducción específica del teletrabajo y apoyar el proceso de capacitación a los servidores.
- b) Planificar y establecer, los objetivos, metas y actividades del plan de trabajo del servidor, por las cuales se evaluará el desempeño.
- c) Determinar, junto con el servidor que desee acogerse al teletrabajo y las opciones de teletrabajo donde puede ubicarse, según lo definido en el artículo 12 de esta directiva.
- d) Evaluar los objetivos, metas y actividades propuestos en los planes de trabajo del teletrabajador, con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados.
- e) Aplicar el procedimiento establecido en caso que el teletrabajador desee incorporarse a la modalidad presencial.
- f) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.
- g) Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una gestión integral del teletrabajo, de igual manera con la modalidad presencial.
- h) Gestionar ante el Área de Teletrabajo todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo.

## CAPÍTULO V

### EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD

#### 33. Ejecución

##### 33.1. Identificación de puestos teletrabajables y los órganos o unidades orgánicas que podrían aplicar para el teletrabajo

- i. La Comisión de Teletrabajo, remite "La Cartilla de Evaluación de Puestos" (Formato N° 2) a los órganos y unidades orgánicas identificadas, para que completen la información pertinente.





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

- ii. Los órganos y unidades orgánicas, identifican a los servidores con perfil para teletrabajo, así como las actividades que realizan y que pueden ser desarrolladas de manera remota; completan la información en la "Cartilla de Evaluación de Puestos" (Formato N° 2), y lo remite a la Comisión de Teletrabajo.

Los criterios que se deben evaluar son los siguientes:

- Que, la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- Que, la actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos.
- Que, la ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la entidad, en caso tenga).
- Que, el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

- iii. La Comisión de Teletrabajo, en base a la información recibida (Formato N° 2), elabora el informe que contiene la propuesta de identificación de puestos teletrabajables, y lo remite al órgano de dirección de la entidad.

- iv. El órgano de dirección evalúa y aprueba el informe que contiene la propuesta de puestos teletrabajables.

- v. La Oficina de Recursos Humanos publica la relación de puesto teletrabajables a través de la intranet, para conocimiento de todos los servidores civiles de la entidad.

### 33.2. Acciones para la variación de la modalidad convencional a la modalidad de teletrabajo

- i. Sensibilización sobre la modalidad de teletrabajo a los jefes y los servidores civiles que ocupan los puestos identificados como teletrabajables.

- ii. Charlas de sensibilización de manera periódica, a fin de dar los alcances de la modalidad de teletrabajo a los servidores civiles cuyos puestos han sido identificados como teletrabajables, a los jefes y supervisores.

- iii. La Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces, en coordinación con las áreas usuarias, debe identificar y priorizar a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos. En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

- iv. El grupo de riesgo está establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada", aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias. Las actividades asignadas a los servidores deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la entidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

convenido con ocasión del mismo.

### 33.3. Requisitos tecnológicos

Para que una persona pueda hacer trabajo remoto, requiere de ciertos elementos tecnológicos que le permitan realizar las actividades asignadas, considerando al menos:

REQUISITOS	DETALLES
<b>Conectividad</b>	Servicio de internet, telefónica fija/móvil, según corresponda.
<b>Equipos</b>	Computadora de escritorio o portátil.
<b>Correo electrónico</b>	Correo corporativo y/o personal.
<b>Aplicaciones</b>	Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
<b>Soporte remoto</b>	Brindado por la oficina de tecnologías de la información o la que haga sus veces.

Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por la entidad o el servidor según sea el caso. Asimismo, la entidad debe brindar todas las facilidades necesarias para el acceso del servidor a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

### 33.4. Aprobación de solicitudes para la variación de la modalidad convencional a la modalidad de teletrabajo

- i. **Presentación de la solicitud de variación:** El servidor civil presenta la solicitud de cambio de modalidad a su jefe inmediato. El jefe inmediato remite la solicitud a la Oficina de Recurso Humanos, justificando la necesidad y estableciendo los objetivos.
- ii. **Aprobación de la solicitud de variación:** La Oficina de Recurso Humanos recibe la solicitud y realiza las siguientes acciones:
  - a) Valida que las solicitudes cumplan con los criterios establecidos en la "La Cartilla de Evaluación de Puestos" (Formato N° 2).
  - b) Solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la validación de los accesos a los sistemas informáticos, que podría realizarse de manera remota.

### 33.5. Capacitación específica a los servidores civiles cuyos puestos hayan sido identificados como teletrabajables, sobre temas de teletrabajo como:

- i. Aspectos específicos sobre la modalidad de teletrabajo.
- ii. Sistemas informáticos de gestión interna, de comunicaciones y análogos que emplearán para el desarrollo de las labores.
- iii. Legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.





iv. Metodología de evaluación de la productividad de los teletrabajadores.

**33.6. Formalización del teletrabajo**

- i. La Oficina de Recursos Humanos y el teletrabajador formaliza la suscripción del contrato o de la adenda al contrato, o emite el correspondiente acto administrativo, así como el "Acta de consentimiento para el teletrabajo" (Formato N° 3), según corresponda.
- ii. Los teletrabajadores dan inicio al desarrollo de sus labores de acuerdo a lo establecido en los documentos suscritos.

**34. Establecimiento de los criterios de cumplimiento**

Las actividades que se realicen por medio de teletrabajo serán monitoreadas por el jefe inmediato, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible, mediante la "Matriz de criterios de programación de actividades" (Formato N° 1).

**35. Metodología de evaluación de la productividad de los teletrabajadores**

35.1. La evaluación de la productividad en la modalidad de teletrabajo permitirá conocer el desempeño, la productividad y la eficiencia de los servidores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo en relación a sus funciones y datos recogidos de su desempeño anterior. Se concibe en tres etapas: lineamientos, acompañamiento y cierre.

35.2. **Lineamientos:** Busca planificar todo el proceso de evaluación, etapa que estará a cargo de los jefes de los órganos o unidades orgánicas y los supervisores de cada teletrabajador, con el acompañamiento de la Oficina de Recursos Humanos. Consta de los siguientes pasos:

- i. Elaboración del cronograma de actividades.
- ii. Formulación de los objetivos que serán evaluados.
- iii. Desarrollo del plan de acompañamiento que realizarán los jefes y los supervisores de cada uno de los servidores que participan en la modalidad de teletrabajo.

Para el establecimiento de los objetivos, se analizan todas las evidencias que el supervisor del servidor puede identificar de acuerdo a los datos históricos recogidos, con el objetivo de establecer una "línea base" que servirá como sustento para establecer todos los objetivos, indicadores, metas y los resultados que se generen.

35.3. **Acompañamiento:** Esta etapa tiene la finalidad de realizar el soporte al teletrabajador en el cumplimiento de los objetivos, indicadores, metas y los resultados. Este acompañamiento es constante y se realizará de forma mensual o semanal, dependiendo del tiempo de ejecución que se evidencia en sus objetivos. Estas evidencias serán analizadas para constatar el cumplimiento de los objetivos. Durante esta etapa el supervisor deberá considerar las siguientes acciones:

- i. Retroalimentación (*Feedback*); busca mejorar situaciones pasadas.
- ii. Alimentar hacia adelante (*Feedforward*); busca identificar oportunidades futuras.





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

El primer *feedforward* se realizará desde el establecimiento de los objetivos, y dicha práctica se repetirá durante todo el proceso. Se realizará en el 2° y 4° mes/semana, dado que se programará una reunión de acompañamiento en la cual el supervisor y el teletrabajador se reunirán para poder analizar las dificultades y oportunidades de mejoras en el cumplimiento de sus objetivos.

35.4. **Cierre:** En esta etapa se analizará cada uno de los resultados y el porcentaje de cumplimiento o superación del objetivo. En esta etapa también se realizará la última retroalimentación y se establecerá un plan que contenga las oportunidades de mejora y las buenas prácticas que requiere implementar para el mejoramiento de su desempeño, el cual estará a cargo del trabajador o de la entidad según corresponda.

### 36. Evaluación de la satisfacción laboral

36.1. **Evaluación inicial:** La aplicación de la encuesta inicial y reuniones de seguimiento orientadas a los teletrabajadores, permitirá a los supervisores y a los jefes establecer una "línea base" que servirá de referencia para poder conocer la percepción a través de la cual se inicia en la modalidad. Asimismo, podrá tomarse en consideración los resultados de la evaluación de clima laboral aplicada en el año si la hubiera o en su defecto, la más reciente.

36.2. **Evaluación periódica:** La aplicación de la encuesta y reuniones de seguimiento periódicas orientadas a los teletrabajadores, a los supervisores y a los jefes permitirá conocer la satisfacción laboral durante el desarrollo de esta modalidad, así como recoger e implementar acciones correctivas.

Esta evaluación, permitirá analizar el desarrollo del trabajo y el involucramiento de los supervisores y a los jefes hacia los teletrabajadores, siendo una herramienta importante que permitirá dar soporte a la gestión realizada por el teletrabajador. La periodicidad será bimestral, y se realiza de forma virtual.

### 37. Evaluación de la productividad

La productividad en los teletrabajadores se medirá tomando en cuenta la información contenida en "Matriz de cumplimiento de actividades" (Formato N° 4) y según la metodología prevista en el artículo 35.

Una vez finalizada la etapa de cierre, y con los resultados obtenidos, se realizará la comparación entre la "línea base" y los obtenidos después de la evaluación. A partir de esta comparación se podrá conocer si el teletrabajador mantuvo su meta, la superó o no llegó a cumplirla.

### 38. Mejora continua

La mejora continua se lleva a cabo tomando en consideración los resultados obtenidos en la evaluación de la satisfacción laboral dirigida a los jefes, a los supervisores y a los teletrabajadores, incluida la evaluación de la productividad de los teletrabajadores, el cual estará a cargo de la Comisión de Teletrabajo.





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA:** La entidad ha establecido la política de teletrabajo buscando el beneficio de los servidores y acorde a su capacidad de innovación, reconociendo todas las actividades derivadas a partir de la entrada en vigor de la presente directiva.

**SEGUNDA:** La presente directiva entrará en vigor a partir de la firma correspondiente y no implica el reconocimiento de compensaciones por actividades realizadas en periodos anteriores.

**TERCERA:** La entidad, en ejercicio de su facultad directriz, puede renovar los contratos o ampliar la disposición del trabajo remoto; asimismo, atendiendo a la causa que justifica la variación de la modalidad de prestación de servicios, del convencional a la de teletrabajo, puede disponer la reversión y la prestación del servicio en forma presencial.

**CUARTA:** Cualquier situación no regulada en la presente directiva será resuelta por la Comisión de Teletrabajo.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

.....  
LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZAR  
GERENTE GENERAL REGIONAL

ANEXOS  
FORMATO N° 1 (\*)

**MATRIZ DE CRITERIOS DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: *Oficina Regional de Administración y Finanzas*

SUBUNIDAD ORGÁNICA : *Oficina Subregional de Recursos Humanos*

JEFE DE ÁREA : *Abg. Rodrigo Luya Pérez*

NOMBRE DEL PUESTO :

NOMBRES DEL SERVIDOR :

MES Y AÑO : *Abril de 2020*

**PROGRAMACIÓN O DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO		
		CANT	UNIDAD	TIEMPO REQUERIDO
1	<i>Diseño y redacción de directiva</i>	1	<i>Directiva</i>	<i>5 días</i>
2	<i>Atención de consultas de la ciudadanía (email)</i>	20	<i>Consultas respondidas</i>	<i>2 horas</i>
3	<i>Atención de consultas y coordinaciones telefónicas</i>	5	<i>Llamadas telefónicas</i>	<i>90 minutos</i>
4	<i>Asistencia técnica a organismos desconcentrados</i>	6	<i>Asistencias técnicas</i>	<i>1 hora</i>
5	<i>Elaboración de reportes</i>	12	<i>Reportes</i>	<i>12 días</i>
6	<i>Análisis de expedientes y elaboración de informes técnicos</i>	2	<i>Informes técnicos</i>	<i>6 horas</i>
7	<i>Registro de recepción de expedientes en SISDORE</i>	60	<i>Registros</i>	<i>2 horas</i>
8	<i>Registro de derivación de expedientes en SISDORE</i>	60	<i>Registros</i>	<i>2 horas</i>
9	<i>Traslado y entrega de expedientes derivados</i>	50	<i>Registros de cargos</i>	<i>50 minutos</i>
10	<i>Elaboración de memorandos</i>	30	<i>Memorandos</i>	<i>6 horas</i>
11	<i>Elaboración de proyectos de resoluciones</i>	6	<i>Proyectos de resolución</i>	<i>6 horas</i>
12	<i>Elaboración de planilla mensual de personal del CAP</i>	1	<i>Planilla</i>	<i>20 días</i>
n	<i>Etc.</i>			

(\*) El contenido del formato es referencial, varía según el puesto de trabajo.

Huancayo,

Firma y postfirma del servidor o servidora

Firma y postfirma del Jefe Inmediato

FORMATO N° 2  
“CARTILLA DE EVALUACIÓN DE PUESTOS”

I. INFORMACIÓN GENERAL

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA :  
SUBUNIDAD ORGÁNICA :  
JEFE DE ÁREA :  
NOMBRE DEL PUESTO :  
NOMBRES DEL SERVIDOR :

II. ACTIVIDADES (completado por el jefe inmediato)

ACTIVIDADES DEL PUESTO	ADAPTABLE AL TELETRABAJO		FORMA DEL TELETRABAJO		OBSERVACIONES
	SI	NO	COMPLETA	MIXTA	
Las labores pueden efectuarse desde fuera de la entidad sin afectar el normal desarrollo de sus actividades y su rendimiento					
Las labores pueden efectuarse desde fuera de la entidad de manera parcial? Si es afirmativa, señale cantidad de días por semana					
Las labores pueden efectuarse mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones					
Las labores pueden realizarse sin la presencia física y contacto personal constante con el Jefe de Área, personal de la entidad y/o usuarios. Vg. Reuniones presenciales, visitas, revisión personal de documentos o expedientes, etc.					
El desarrollo de tareas requiere ser guiada de manera presencial					
La supervisión se puede desarrollar de manera no presencial					
La supervisión se realiza en base a resultados					
Las labores se miden y evalúan mediante indicadores de resultados, sin necesidad que el trabajador acuda a la entidad					

III. INFORMACIÓN PARA REALIZAR LA LABOR (completado por el jefe inmediato)

ACTIVIDADES DEL PUESTO	ADAPTABLE AL TELETRABAJO		FORMA DEL TELETRABAJO		OBSERVACIONES
	SI	NO	COMPLETA	MIXTA	
El teletrabajo se caracteriza principalmente en el procesamiento y tratamiento de información. Precise el tipo de producto que genera: Resoluciones ( ) Informes ( ) Reportes ( ) Otros ( ); especifique: .....					
La información para el desarrollo de tareas se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se usan en la entidad y a las que puede acceder virtualmente					
La información que le sirve de insumo para sus actividades es información sensible?. Si es afirmativa, precise si pese a ello dicha información puede ser utilizada fuera de la entidad					
La información que le sirve de insumo para sus actividades se encuentra digitalizada y sistematizada.					



Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Requiere información producida en otros órganos, unidades orgánicas y, si las requiere, éstas son accesibles virtualmente					
Tiene acceso a correo electrónico institucional y sistemas informáticos colaborativos de la entidad					
Requiere de equipamiento (software, sistemas de gestión, etc.) con propiedades especiales para realizar su trabajo en la entidad. Si es afirmativa, señale el tipo de equipamiento o tipo de acceso a los sistemas específicos					
La ejecución de labores requiere el uso de algún equipo informático o sistema informático especializado					



**IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR (completado por el jefe inmediato)**

EL SERVIDOR CIVIL PRESENTA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES	SI	NO	ESPECIFICAR
Presenta algún tipo de discapacidad			
Se encuentra en estado de gestación			
Tiene hijos lactantes			
OTROS: Especificar:			



**V. CANTIDAD DE POSICIONES**

Cantidad de posiciones que cumplen con las características del puesto descrito	
--	--

**VI. RESUSTADOS DE LA EVALUACIÓN (completado por la Comisión de Teletrabajo)**

CRITERIOS	SI	NO
De acuerdo con todos los factores evaluados, el puesto califica para la modalidad del Teletrabajo		
Califica para el teletrabajo en forma COMPLETA		
Califica para el teletrabajo en forma MIXTA		

**VII. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN (completado por la Comisión de Teletrabajo)**

CRITERIOS	SI	NO
De acuerdo a la aplicación del presente instrumento, el puesto evaluado CALIFICA como puesto TELETRABAJABLE		

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión de Teletrabajo

Huancayo,





Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 3

“FORMATO DE ACTA DE CONSENTIMIENTO PARA EL TELETRABAJO”

ACTA DE CONSENTIMIENTO N° -2020-GRJ/ORH



Por medio del presente, el señor \_\_\_\_\_ (en adelante, el servidor), identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - Junín, quien presta servicios en \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_, en mérito al Contrato CAS N° -2020-GRJ/ORH, otorga su consentimiento para variar la prestación de servicios en el Gobierno Regional Junín, bajo la modalidad de teletrabajo en forma:

COMPLETA ( )

MIXTA ( )



La modalidad de teletrabajo en FORMA COMPLETA implica que el servidor prestará servicios a la Entidad bajo la modalidad del teletrabajo, de conformidad con el literal a) del artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

La modalidad de teletrabajo en FORMA MIXTA implica que el servidor prestará servicios a la Entidad bajo la modalidad del teletrabajo, de conformidad con el literal b) del artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

El presente acuerdo de variación (consentimiento) de la modalidad convencional de prestación de servicios a la del teletrabajo del servidor se sujeta al plazo desde el \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Asimismo, se precisa que la dirección señalada en la presente acta, es el lugar habitual donde el servidor prestará servicios en la modalidad de teletrabajo.

En la misma línea, los equipos informáticos -en el marco del teletrabajo- serán proporcionados por el servidor sin que exista contraprestación económica por parte de la Entidad, conforme a lo establecido en el literal b) del Artículo 10° del Decreto Supremo N° 009-2015-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020 se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

Firma: .....



**NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR O SERVIDORA  
DNI.**



Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 4 (\*)

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

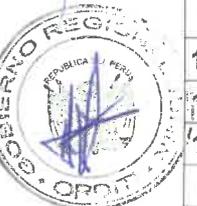
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

SUBUNIDAD ORGÁNICA :

JEFE DE ÁREA :

NOMBRE DEL PUESTO :

NOMBRES DEL SERVIDOR :



CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES					
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PRODUCTO O RESULTADO			COMENTARIO
		PLANIFICADO	ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA O ENVÍO	
1	Diseño y redacción de directiva	1 directiva	1 directiva	27/03/2020	La directiva requiere revisión de redacción y de pertinencia normativa
2	Respuesta a consultas de la ciudadanía (email)	20 consultas respondidas	15 consultas respondida	30/03/2020	No fueron atendidas todas las consultas programadas
3	Brindar asistencia técnica a organismos desconcentrados	5 asistencias técnicas	7 asistencias técnicas	31/03/2020	
4	Análisis de expedientes y elaboración de informes técnicos	10 informes técnicos	5 informes técnicos	31/03/2020	Hubo pocos expedientes
5	Etc.				
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
n					

(\*) El contenido del formato es referencial, varía según el puesto de trabajo.

Huancayo,

Firma y postfirma del servidor o servidora

Firma y postfirma del Jefe Inmediato



Gobierno Regional Junín

OFICINA REGIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

### CONTENIDO

TÍTULO PRELIMINAR .....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	1
CAPÍTULO I.....	3
DEL TELETRABAJO Y EL TRABAJO REMOTO .....	3
CAPÍTULO II.....	9
GESTIÓN DEL TELETRABAJO .....	9
CAPÍTULO III.....	10
DE LA COMISIÓN DE TELETRABAJO .....	10
CAPÍTULO IV .....	11
DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE TELETRABAJO Y SUS FUNCIONES .....	11
CAPÍTULO V .....	14
EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD .....	14
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	19
ANEXOS .....	20

