



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Unidad Ejecutora 1767 - "Implementación del
Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la
Bicameralidad del Poder Legislativo"

Setiembre, 2025

INDICE

INTRODUCCION	3
II. BASE LEGAL	3
III. ASPECTOS GENERALES	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES	5
4.1 Criterios asociados a las funciones del puesto:	5
4.2 Condiciones asociadas al personal solicitante:	6
V. PROCEDIMIENTO PARA CONSIDERAR CAMBIO DE MODALIDAD	7
VI. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES, INCLUYENDO LOS SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO	8
Procedimiento para registro de actividades realizadas	9
VII. REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	9
VIII. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO	10
IX. OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A Y DE LA UEB 1767	10
9.1 Obligaciones del/de la TELETRABAJADOR/A:	10
9.2 Obligaciones de la UEB 1767:	11
X. ELABORACIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD	12
XI. CAPACITACION	12
XII. DURACION	12
XIII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	12
XIV. ANEXOS	13

INTRODUCCION

El Teletrabajo constituye una modalidad laboral moderna que busca optimizar la gestión del talento humano, garantizar la continuidad de los servicios y promover la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos. En el marco de la Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, las entidades de la administración pública están llamadas a adecuar sus procesos y estructuras para incorporar esta modalidad bajo principios de eficiencia, flexibilidad y respeto a los derechos laborales.

En ese contexto, la Unidad Ejecutora 1767 – “Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”, en adelante UEB, – reconoce la importancia de adoptar el teletrabajo como una herramienta que fortalece la modernización institucional, mejora la productividad y se alinea con las políticas públicas orientadas al trabajo decente y a la transformación digital del Estado.

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo establece las directrices, condiciones y acciones necesarias para su adecuada incorporación en la UEB, considerando las funciones de la entidad, sus necesidades organizativas, y el nivel de desarrollo y equipamiento digital disponible. Su finalidad es asegurar una transición ordenada y efectiva hacia esta modalidad, contribuyendo a la mejora del desempeño institucional y al bienestar del personal.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en lo que sea aplicable.
- Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31988, Ley de Reforma Constitucional que restablece la Bicameralidad en el Congreso de la República del Perú.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR. Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 32172, Ley en cuya Segunda Disposición Complementaria Final se crea la unidad ejecutora “Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
- Manual de Operaciones de la UEB, aprobado mediante Acuerdo N° 096-2024-2025/MESA-CR del 04 de febrero de 2025, y modificado con Acuerdo N° 137-2024-2025/MESA-CR con fecha 04 de abril de 2025.
- Reglamento Interno de Trabajo de la UEB, aprobado con Resolución Directoral N° 008-2025-UEB-CR.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias y conexas, de ser el caso.

III. ASPECTOS GENERALES

a. Responsabilidad

- La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en coordinación con los jefes de las unidades de organización de la entidad, es responsable de la implementación del presente Plan de implementación de teletrabajo, así como de gestionar las solicitudes de acceso a teletrabajo, debiendo considerar para este último fin lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, y su reglamento, así como el análisis previo realizado por cada jefatura.
- Cada jefatura recibe por parte de la Unidad de Recursos Humanos, la solicitud de cambio de modalidad de teletrabajo del personal a su cargo, efectúa el análisis respectivo siguiendo los formatos correspondientes (criterios asociados al puesto), la aprueba y remite la información consolidada a la Unidad de Recursos Humanos.
- La Unidad de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración es responsable de brindar los recursos y soporte tecnológico a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- El titular de la entidad aprueba el presente Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.

b. Alcances

El Plan de Implementación del Teletrabajo se aplica a todo el personal de la UEB, de conformidad con la Ley y su Reglamento, el personal directivo sólo puede ser objeto de teletrabajo parcial, siempre que cumpla con las disposiciones establecidas para tal efecto.

c. Objetivo

Implementar el teletrabajo en la UEB como una modalidad complementaria al trabajo presencial, aplicable según las funciones y las necesidades institucionales de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo. De igual manera, establecer los mecanismos, recursos y lineamientos que permitan su adecuada ejecución.

d. Modalidad de teletrabajo

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- Teletrabajo total: La prestación de las labores se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que lo requiera la entidad.
- Teletrabajo parcial: La prestación de las labores se realiza de forma presencial y no presencial, precisándose la distribución de la jornada en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

- El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio. En tal sentido, la entidad puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

La determinación de los puestos teletrabajables consiste en una evaluación objetiva, de manera que se priorice el cumplimiento de los objetivos institucionales. En ese sentido, la implementación de la modalidad del teletrabajo debe concordar con la naturaleza de las funciones y servicios que se presta en la UEB, y se utilizará en función a las necesidades de la entidad para alcanzar los objetivos.

Para los puestos teletrabajables que integran en el Anexo N° 01 - Lista de Puestos Teletrabajables de la UEB, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de las unidades de organización tienen en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como su implementación no implica el riesgo en la operatividad de la continuación de la prestación de servicios, a fin de alcanzar sus objetivos y metas institucionales, en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la referida Ley.

En dicho contexto, se consideró la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

4.1 Criterios asociados a las funciones del puesto:

a) Nivel de flexibilidad del puesto:

- Capacidad de adaptarse a un trabajo con funciones flexibles, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.
- La determinación de cronogramas y líneas claras de comunicación para la entrega del trabajo y su seguimiento.

b) Cumplimiento y productividad:

- Las actividades del puesto permiten necesariamente establecer plazos de ejecución.
- Las actividades del puesto permiten establecer productos 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.

c) Autonomía en las tareas:

- Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.
- Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
- Las actividades y/o funciones son fácilmente replicables (sin requerir presencialidad).

d) Digitalización de las actividades del puesto:

- Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/virtualizados.
- Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.
- Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea desde dispositivo con conexión a internet.
- Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.

e) Confidencialidad de la información:

- Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como 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 información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

4.2 Condiciones asociadas al personal solicitante:

Adicionalmente a los criterios establecidos en el numeral precedente, la Unidad de Recursos Humanos, debe tomar en cuenta al momento de evaluar las solicitudes de cambio de modalidad, lo siguiente:

a) Acceso a la tecnología:

- Que el personal cuente con conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores.
- Que el personal maneje herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea videoconferencia.
- Que el personal cuente con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.

b) Personal en situación de vulnerabilidad¹: De conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, se considerará en este punto las siguientes condiciones:

- Personal con algún tipo de discapacidad.
- Personal gestante o en periodo de lactancia.
- Personal responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores² o personas con discapacidad: Se debe acreditar que se reside de forma permanente en el mismo domicilio que la persona a su cuidado y ser el único en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado.
- Personal responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes: Se debe acreditar que se reside de forma permanente en el mismo domicilio que la persona a su cuidado y ser el único en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado.
- Personal responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave, terminal o sufran accidente grave: Se debe acreditar que se

¹ De conformidad con el artículo 16 de la Ley N° 31572, para la población vulnerable se fomenta el teletrabajo de forma preferente, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el personal.

² Artículo 2 de la Ley N° 30490: Entiéndese por persona adulta mayor a aquella que tiene 60 o más años de edad.

reside de forma permanente en el mismo domicilio que la persona a su cuidado y ser el único en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado.

Los puestos teletrabajables establecidos en el Anexo N° 01 – Lista de Puestos Teletrabajables de la UEB 1767, no pueden pasar automáticamente a desarrollarse bajo esa modalidad, sino corresponde a las unidades de organización evaluar de acuerdo a sus necesidades y objetivos y determinar la aprobación o denegación de la solicitud de teletrabajo presentado por el/la servidor/a.

Para ello, se debe considerar la información que cada jefatura inmediata proporcione en relación a los criterios asociados a las funciones del puesto, y adicionalmente la Unidad de Recursos Humanos evalúa los criterios y condiciones asociadas al personal.

V. PROCEDIMIENTO PARA CONSIDERAR CAMBIO DE MODALIDAD

- 5.1.** La solicitud para el cambio de modalidad de presencial a teletrabajo, o viceversa, se presenta de forma física o virtual ante la Unidad de Recursos Humanos, siguiendo el Formato del Anexo N° 02 en calidad de declaración jurada bajo responsabilidad. Dicha información está sujeta a verificación posterior.

Junto a la solicitud, se debe acompañar el Formato de Autoevaluación de Riesgo para la Seguridad y Salud en el Trabajo (Ver Anexo N° 08).

El cambio en el modo de la prestación de labores que requiera el personal, sea a teletrabajo o viceversa, no es un derecho ni está sujeto a su aprobación automática, por lo que no puede ser exigido con la sola presentación de la solicitud.

- 5.2.** Tras la recepción de la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos traslada el documento a la jefatura correspondiente, a fin de que realicen la evaluación del puesto. Para ello, debe realizar la evaluación tomando en cuenta los **criterios asociados a las funciones del puesto**, conforme al Formato del Anexo N° 03.

Que un puesto se encuentre en la lista de "Puestos Teletrabajables" no implica que automáticamente éste debe desarrollarse bajo la modalidad de Teletrabajo. La pertinencia del cambio de modalidad depende de la evaluación que se realiza en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos institucionales.

Corresponde a cada jefatura, en uso de su facultad directriz, autorizar o denegar la solicitud de su personal, debiendo sustentar las razones que motivan la decisión en caso se deniegue el teletrabajo. Esta información (**la solicitud y la decisión de la jefatura, acompañada del informe que contiene la evaluación realizada y la indicación sobre la modalidad, total o parcial, así como la frecuencia de días**) es remitida a la Unidad de Recursos Humanos para la revisión respectiva y, de contar con el sustento, sea formalizada la comunicación en respuesta a la solicitud. Luego de recibida la documentación completa (informe de evaluación que contiene los formatos respectivos), la Unidad de Recursos Humanos, tras la revisión final, emite respuesta al solicitante en el plazo máximo de diez (10) días hábiles transcurridos desde que presentó su solicitud.

Transcurrido dicho plazo sin respuesta a la solicitud del personal, esta se entiende por aprobada.

En el documento con el cual se notifica al personal, se detallan las condiciones, obligaciones, el plazo y la frecuencia de la modalidad, motivos de reversibilidad, entre

otros aspectos relevantes, tales como el acuerdo de cambio de modalidad, pudiendo solicitar al personal la suscripción de documentación adicional.

El incumplimiento de criterios y/o condiciones que permitieron la aprobación del teletrabajo justifican su reversibilidad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

- 5.3. En los casos de teletrabajo sujeto a plazo, el/la servidor/a se encuentra facultado de requerir la ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo, remitiendo su solicitud a la Unidad de Recursos Humanos, acompañado de los anexos correspondientes, la cual será trasladada al Jefe/a inmediato. Previamente a determinar la prórroga de la misma, las jefaturas inmediatas de cada teletrabajador deben evaluar el desempeño de su personal y el cumplimiento de los objetivos o metas bajo tal modalidad. Para tal efecto, presenta un informe conteniendo dicha evaluación a la Unidad de Recursos Humanos para la revisión y comunicación respectiva.
- 5.4. Excepcionalmente la UEB, en uso de su facultad directriz y por razones sustentadas, puede variar la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo, o viceversa, garantizando que el personal cuente con la capacitación adecuada, las condiciones de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores. Para ello, el jefe inmediato debe efectuar la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos acompañando los formatos respectivos, según corresponda. De estar conforme, el cambio se realiza previo aviso al personal, con una anticipación mínima de 10 días hábiles.
- 5.5. En situaciones especiales la UEB 1767 puede variar de forma unilateral la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley y los artículos correspondientes de su Reglamento.

VI. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES, INCLUYENDO LOS SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO.

- 6.1 De conformidad con el artículo 38 del Reglamento Interno de Trabajo de la UEB, corresponde a cada jefatura realizar la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo.
- 6.2 En tal sentido, es obligación de cada jefe inmediato programar y asignar las actividades y/o tareas del teletrabajador a su cargo a través de medios y/o canales informáticos y/o similares, por ejemplo: correos electrónicos, reuniones, videoconferencias, llamadas telefónicas, entre otros.
- 6.3 La jefatura inmediata del teletrabajador es responsable de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral. Para ello, verifican y validan las actividades y el trabajo reportado por su personal mediante los mecanismos dispuestos por la Institución.
- 6.4 Cada jefatura que cuente con personal bajo teletrabajo tiene la obligación de reportar a la Unidad de Recursos Humanos el adecuado cumplimiento de las labores del personal a su cargo, como máximo, **al tercer día hábil del mes siguiente**, bajo responsabilidad, mediante la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo. (Anexo N° 04)

- 6.5** En caso de presentarse inconvenientes o incumplimiento reiterado de labores, la jefatura del teletrabajador debe dar aviso de forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos para, de ser el caso, se proceda a la reversibilidad de la modalidad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas. Para tal caso, las jefaturas pueden adjuntar la matriz de control y seguimiento a modo de evidencia que motiva el cambio.

Procedimiento para registro de actividades realizadas

- a) El personal bajo teletrabajo tiene la obligación de registrar sus actividades de forma diaria, dentro de la jornada laboral, de acuerdo al mecanismo establecido por la Institución.
- b) El jefe inmediato debe verificar que el personal efectivamente haya efectuado las actividades declaradas, conforme al reporte, y, de ser un caso reiterativo, da aviso del incumplimiento a la Unidad de Recursos Humanos sustentando la reversión de la modalidad.
- c) Es obligación del personal efectuar el seguimiento correspondiente a los reportes de teletrabajo en coordinación con su jefatura inmediata, hasta su aprobación. Asimismo, el personal debe mantenerse disponible durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales que se requieran realizar, ya sea vía correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación establecido para dicho fin.

VII. REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

- 7.1** El/la teletrabajador/a presenta al/la jefe inmediato la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificada. EL cual es a su vez, remitido a la Unidad de Recursos Humanos para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegación.
- 7.2** Asimismo, el/la jefe/a inmediato solicita la reversión de la modalidad de trabajo a la Unidad de Recursos Humanos, informando el hecho que motiva la decisión de reversión, lo cual es analizado y comunicado al personal. Entre los supuestos por los que se puede considera una causal inmediata de reversibilidad se tienen los siguientes:
- a) El incumplimiento reiterativo de las obligaciones del/de la teletrabajador/a.
 - b) No colaborar o impedir las acciones de supervisión inopinadas, seguimiento y control efectuado por la entidad.
 - c) Incumplir con remitir el reporte contenido en la Matriz de control y seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.
 - d) Existencia de la disminución del porcentaje de cumplimiento de actividades establecida o programadas por la unidad de organización, salvo se encuentre debidamente justificado.
 - e) El incumplimiento de comunicar el cambio de lugar habitual de teletrabajo con la anticipación de cinco (05) días hábiles.
 - f) No encontrarse en el lugar habitual de teletrabajo establecido por el/la teletrabajador/a, salvo previa autorización otorgada por su jefe/a inmediato.
 - g) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
 - h) Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados por el/la jefe/a inmediato.
 - i) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo. no permitiéndole ejercer bien y en todo momento sus funciones. La

óptima conectividad se debe dar para toda reunión que se establezca en la entidad y en las charlas de capacitación que se desarrollen.

- j) Cuando el personal incumpliese las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- k) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad.
- l) En caso se incumpliese con algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 7° de la Ley y artículos 10°, 11° y 12° de su Reglamento.

Recibida la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos evalúa y aprueba o deniega, debiendo comunicar dicha situación al personal. En ambos casos la solicitud de reversión debe ser enviada con una anticipación de 15 días hábiles a fin de continuar con el trámite.

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

La entidad puede proporcionar al personal acceso al correo institucional, sharepoint, one drive, carpetas compartidas, y otras herramientas que sean necesarias o se implementen para el cumplimiento de las funciones en teletrabajo. Cada jefatura inmediata del personal, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, realiza las gestiones necesarias para autorizar los accesos.

En ningún caso, los medios digitales otorgados o canales habilitados no se pueden emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios y el personal debe garantizar su uso con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

La UEB, en caso de contar con los equipos digitales suficientes, con la garantía de su traslado y que el personal cuente con la conectividad óptima que le permita realizar sus labores, puede proporcionar al teletrabajador recursos informáticos, que están sujetos a la disponibilidad y otras condiciones que se establezca en la Ley, su Reglamento o pudiera establecer la entidad.

Utilización de recursos informáticos propios para el desarrollo del teletrabajo

De haber limitaciones en la disponibilidad de equipos en la UEB, la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo se podrá realizar utilizando los equipos personales del/de la servidor/a, previo consentimiento expreso de su parte conforme con el anexo N° 07 del presente Plan (DJ sujeta a verificación), asimismo, el equipo deberá ser compatible con los estándares de seguridad

En el caso de equipos personales de el/la servidor/a, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna por parte de la entidad.

IX. OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A Y DE LA UEB 1767

9.1 Obligaciones del/de la TELETRABAJADOR/A:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personalísima, no siendo posible ser realizado por un tercero. Para tal efecto, EL/LA TELETRABAJADOR/A suscribe Anexo N° 05 - Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.

- b) Entregar y reportar oportunamente el trabajo encargado al jefe/a inmediato dentro de su jornada laboral.
- c) Cumplir con remitir el reporte contenido en la Matriz de control y seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo de forma mensual.
- d) Comunicar el cambio de lugar habitual de teletrabajo con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, salvo causa debidamente justificada.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Se encuentra prohibido abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares.³
- h) 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.
- i) Participar de los programas de capacitación que disponga LA ENTIDAD.
- j) Cumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados por el/la jefe/a inmediato.
- k) Cumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- l) Garantizar las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.

9.2 Obligaciones de la UEB 1767:

- a) Comunicar al/la 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 teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) Otorgar medios digitales de acuerdo a la disponibilidad de los recursos informáticos con los que cuente la UEB, necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

³ Numeral 21.1 del artículo 21 de la ley N° 32102, Ley que modifica la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores, señala que: "El tiempo máximo de la jornada laboral del teletrabajador es el mismo aplicable al trabajador que labora de manera presencial. Durante el desarrollo de la jornada laboral, el teletrabajador se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas. No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio de un procedimiento disciplinario y posterior sanción, según corresponda, la cual puede disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo."

- d) A respetar la desconexión digital del/de la teletrabajador/a en periodos o jornadas no laborables.
- e) Informar al/la 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.
- f) Garantizar la capacitación adecuada y oportuna a el/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información, en seguridad y salud en el teletrabajo y prevención del hostigamiento sexual laboral.
- g) Informar en caso de supuestos de faltas administrativas por motivos de incumplimiento de teletrabajo a la Unidad de Recursos Humanos.
- h) La Unidad de Tecnologías de la Información es la encargada de garantizar la seguridad en la información que posee la entidad, para lo cual dicta las medidas complementarias que resulten pertinentes.

X. ELABORACIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD

La UEB, a través de la Unidad de Recursos Humanos, y el personal cuya solicitud sea autorizada a realizar teletrabajo, suscriben el acuerdo de cambio de modalidad, según corresponda, previo al inicio de las labores bajo teletrabajo.

XI. CAPACITACION

La UEB, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, desarrollan actividades de capacitación dirigidas a los teletrabajadores y jefes inmediatos en materias tales como uso de tecnologías de información, seguridad y salud en el teletrabajo, prevención de hostigamiento sexual en el teletrabajo, entre otros.

XII. DURACION

El Plan de Implementación del Teletrabajo de la UEB, podrá ser modificado, de acuerdo a las necesidades institucionales y/o normativa que lo disponga, para el otorgamiento del teletrabajo a los/las servidores/as.

XIII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

La Unidad de Recursos Humanos puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar, actualizar o adicionar los anexos que sean necesarios para la mejora del procedimiento de implementación de teletrabajo.

Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan son resueltas por la Unidad de Recursos Humanos mediante decisión debidamente motivada, de acuerdo a la normativa pertinente.

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades de organización de la UEB y conforme lo establecido en el numeral del 8.3 del artículo 8, en concordancia con el artículo 18 de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, evaluará de forma objetiva las solicitudes del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo de aquellos puestos calificados como no teletrabajables.

XIV.ANEXOS

- Anexo N° 01: Lista referencial de Puestos Teletrabajables del UEB
- Anexo N° 02: Formato de solicitud del cambio de modalidad de trabajo
- Anexo N° 03: Matriz de evaluación de criterios
- Anexo N° 04: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Prohibición de utilizar a terceros para realizar el Teletrabajo.
- Anexo N° 06: Conformidad de capacitaciones en el marco de la Implementación del Teletrabajo.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo.
- Anexo N° 08: Formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo
- Anexo N° 09: Declaración Jurada de Cumplimiento de criterios asociados a las personas
- Anexo N° 10: Acta de compromiso del buen uso y custodia de los recursos del UEB 1767 para el desarrollo del teletrabajo.

Anexo N° 01

Lista referencial de puestos teletrabajables de la Unidad Ejecutora 1767 - "Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo"

N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO
1	DIRECCION EJECUTIVA	ESPECIALISTA SENIOR PROCURA
2	DIRECCION EJECUTIVA	ESPECIALISTA SENIOR GESTIÓN PÚBLICA
3	DIRECCION EJECUTIVA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA
5	OFICINA DE ADMINISTRACION	TÉCNICO COORDINADOR ADMINISTRATIVO
6	OFICINA DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
7	OFICINA DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
8	UNIDAD DE LOGISTICA	TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN
9	UNIDAD DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
10	UNIDAD DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
11	UNIDAD DE LOGISTICA	TÉCNICO EN ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL
12	UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
13	UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS	ESPECIALISTA EN TESORERÍA
14	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
15	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO EN REMUNERACIONES
16	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TI Y COMUNICACIONES
17	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ESPECIALISTA SERVIDORES Y BASE DE DATOS
18	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
19	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TÉCNICO EN PRESUPUESTO OPERATIVO

Anexo N° 02

Formato de solicitud del cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de representación de la solicitud

Señor/a

Nombres y apellidos

Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos

Presente. –

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

Nombres y apellidos del personal que aplica al cambio de modalidad:

Puesto y dependencia del personal que aplica al cambio de modalidad:

➤ Manifiesta intención de cambiar a la modalidad _____

➤ Justificación de la solicitud:

➤ Solicitante declara bajo juramento y bajo responsabilidad que:

- Ha revisado el Plan de Implementación y cumple los criterios/condiciones para aplicar al cambio de modalidad (conexión a internet, manejo las herramientas de comunicación en línea y cuenta con la facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos). Además, reconoce que en caso de no cumplir con conexión óptima de internet u otros mecanismos que permitan realizar seguimiento, evaluación y coordinación, se efectuará la reversibilidad de la medida.
- Autoriza que la entidad establezca mecanismos de control y supervisión del teletrabajo, lo que incluye acceso a documentos y comunicaciones originados con motivo del teletrabajo, etc.
- Conoce las obligaciones que acarrear la modalidad de teletrabajo (marcación de asistencia, reportes del teletrabajo, informa sobre cambio de domicilio, etc.) y se compromete a su debido cumplimiento.
- Se ha capacitado en materia de seguridad y salud en el teletrabajo y conoce los riesgos, el plan de respuesta ante emergencias, el procedimiento de actuación ante accidente de trabajo durante el desarrollo del teletrabajo y se compromete a comunicar el hecho a su jefatura y a la Unidad de Recursos Humanos oportunamente.
- Conoce el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos y está de acuerdo en implementar el mecanismo de autoevaluación.

(Colocar "sí, cumpla los criterios/condiciones para aplicar al cambio de modalidad).

Nombre completo del solicitante

Firma

Correo: _____

Celular: _____

Anexo N° 03

Matriz de evaluación de criterios

[illegible]

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CRITERIOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS

[illegible]



Anexo N° 04

Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO						
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO						
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL:						
DEPENDENCIA:						
Nro.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
			SI	NO		
DIA: XX/YY/ZZ						
1					0%	
2						
3						
4						
5						
6					0%	
7						
8						
9						
10						
11					0%	
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Anexo N° 05

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.

Lugar, ____ de ____ de ____

Nombre completo del solicitante

Firma

Anexo N° 06

ACTA DE COMPROMISO DEL BUEN USO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS DE LA UEB 1767 PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

Por medio del presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____ servidor/a de la (unidad de organización) me comprometo al cuidado y buen uso de los equipos informáticos que se me ha asignado, ejerciendo actividades institucionales y vinculadas con mis funciones y/o otras actividades encomendadas por mi jefe/a inmediato y no para uso ajeno a mi función laboral, conforme con lo establecido en el numeral 37.4 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023- TR⁴.

Asimismo, me comprometo a resguardar correctamente los equipos informáticos, a fin de salvaguardar los bienes institucionales, además de gestionar y cubrir los gastos de mis servicios y acceso a internet para el desarrollo del teletrabajo, sin obligación a compensación alguna por parte de la UEB 1767, conforme con lo establecido en el numeral 19.1 del artículo 19 de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo.

Lugar, ____ de ____ de _____

Nombre completo del solicitante

Firma

⁴ Numeral 37.4 del artículo 37 señala que "Los medios digitales otorgados por la entidad pública no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios 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. El/la teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le entregue por duplicado equipos digitales para la realización de jornadas con actividad presencial"

Anexo N° 07

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

Por medio del presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____ servidor/a de la (unidad de organización) , me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, de acuerdo a lo señalado en el acápite VIII del Plan de Teletrabajo de la UEB 1767, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin obligación a compensación alguna por parte de la UEB, 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.27

Lugar, ____ de ____ de ____

Nombre completo del solicitante

Firma

Anexo N° 08

Formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO				
Nombre del/la servidor/a: Lugar donde se aplica la autoevaluación: Puesto de trabajo: Presenta alguna discapacidad (señale de que tipo):				
				Fecha:
N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo, dispone de un escritorio, mesa o similar, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para de desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar corte.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libes de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer los documentos sin dificultad.			
8	El Lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispones de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?			
11	¿El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente, respecto a las ventanas? (ni de frente ni de espaldas a ella)			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde s e desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo esta ventilado natural o artificialmente, permitiendo realizar sus actividades adecuadamente.			



17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla esta recubierto de un material transpirable.			
24	El trabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior de alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm. en la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco refractantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			

39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El trabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuestas ante una emergencia.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se puede desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajador están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

Anexo N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS

yo _____, identificado/a con DNI N° _____ con domicilio en _____, servidor/a de la _____ (unidad de organización) _____

DECLARO BAJO JURAMENTO TENER LAS SIGUIENTES CONDICIONES (marcar con una X)

1. Aspectos relacionados al servidor/a	
Soy servidor/a con algún tipo de discapacidad	
Soy servidora en situación de vulnerabilidad (gestante, periodo de lactancia)	
Soy responsable del cuidado de niños/as, de personas adultos mayores o personas con discapacidad.	
Soy responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.	
Soy responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.	
2. Aspectos relacionados al uso y acceso a medios tecnológicos	
Tengo conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de mis labores.	
Manejo herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico mensajería instantánea y videoconferencia.	
Cuento con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.	

Asimismo, en caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos y delitos contra la fe pública, previstos en el artículo 411 y Título XIX del Código Penal.

Lugar, _____ de _____ de _____

Nombre completo del solicitante

Firma