



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 146 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 FEB 2024

VISTO El Informe N° 075-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 3060287 y Reg. Exp. N° 2203556; la Opinión Legal N° 005-2024-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb; el Informe N° 142-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA-OGRH; y Plan de Implementación del Teletrabajo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, tiene como objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, el numeral 3.1 del artículo 3° del mismo cuerpo normativo descrito en el párrafo anterior, establece lo siguiente: *El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales (...);*

Que, el numeral 9.2 del referido artículo 9° de la Ley N° 31572 establece lo siguiente: *“En la administración pública, se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos y actividades teletrabajables identificadas en el artículo 18°”;*

Que, el artículo 18° a que hace mención el artículo 9° de la Ley N° 31572, regula el teletrabajo en la administración pública, señalando lo siguiente:

“Artículo 18. Teletrabajo en la administración pública

- 18.1 El titular de la entidad pública es el responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional.
- 18.2 El responsable de recursos humanos, o el que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican:
 - a) Los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
 - b) Los servidores civiles que realizarán teletrabajo, para ello toman en consideración que en caso la entidad no contase con equipo informático o ergonómico disponible, el servidor civil debe contar con estos para realizar el teletrabajo.
- 18.3 El comité de gobierno digital de la entidad pública promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo”;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, el cual tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 146 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 FEB 2024

Que, el artículo 35° del Reglamento de la Ley N° 31572 dispone, respecto de la determinación del puesto teletrabajable, que son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados. Las entidades públicas definen los puestos objeto de teletrabajo, ya sea total o parcial, de acuerdo con el análisis que se realice de las funciones de los puestos. Asimismo, el ejercicio por los/as servidores/as civiles de las funciones enunciadas en el referido artículo no conlleva a la variación automática de la modalidad actual de trabajo ni a la aplicación automática del teletrabajo para quienes las realizan;

Que, el artículo 36° del citado Reglamento, dispone que la entidad pública debe aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo, señalando lo siguiente:

“Artículo 36.- Plan de Implementación del Teletrabajo

36.1 A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo.

36.2 El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos:

- Criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento.
- El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.
- Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

36.3 Las entidades públicas evalúan semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua”;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobó la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, la cual tiene por objetivo de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;

Que, respecto de la identificación de los puestos teletrabajables, el numeral 2.1 de la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas señala cuáles son los criterios que las entidades públicas deben considerar para la identificación de un puesto teletrabajable;

Que, el numeral 2.2 de la referida Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas establece cómo implementar el teletrabajo en las entidades públicas, y lo divide en seis (6) pasos, disponiendo que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, para lo cual puede utilizar el Formato Plan de implementación de teletrabajo, adjunto en el anexo 3 de la señalada Guía;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 146 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 FEB 2024

Que, sobre la base de las normas antes citadas, mediante Informe N° 142-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA-OGRH, de fecha 09 de febrero del 2023, la Directora de la Oficina de Gestión de Recurso Humanos, remite el Plan de Implementación de Teletrabajo para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a su vez, mediante Opinión Legal N° 005-2024-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, de fecha 16 de febrero del 2024, el Abog. Juan C. Carmona de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, concluye que es viable aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo en la sede del Gobierno Regional de Huancavelica; Opinión Legal que ha sido ratificado por el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 075-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ; por lo que, es pertinente emitir el presente acto resolutivo;

Estando a lo informado, y;

Con la visación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2023/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el “Plan de Implementación del Teletrabajo” en la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que consta de dieciséis (16) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunique el Plan de Implementación del Teletrabajo a todos/as los/as servidores/as públicos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de los medios físicos o digitales que disponga la Entidad.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Oficina de Gestión Recursos Humanos notifique copia autenticada de la presente resolución al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR el presente Acto Resolutivo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. Victor Murillo Huamán
GERENTE GENERAL REGIONAL



DOCQ/rac



09



**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO**

2024



	TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"	Versión: 01
--	---	--------------------

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivos

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

- a) Fijar reglas y criterios que permitan la implementación, identificación y el listado de los puestos compatibles con la modalidad del teletrabajo en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades; así como, los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante la modalidad del teletrabajo.
- c) Adecuar la forma de prestación de los teletrabajadores del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, cuyos puestos serán aprobados para esta modalidad mediante una Resolución Gerencia General Regional.

1.2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Plan, son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles y /o trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica, independientemente del Régimen Laboral al que pertenezcan, cuyos puestos cumplan con las condiciones y características para ser determinados como teletrabajables; y que a su vez cuenten con validación positiva por parte del jefe inmediato, de acuerdo a lo señalado en la Ley y el Reglamento de la materia.

1.3. Responsabilidad

- a) La Gerencia General Regional, es responsable de la aprobación del Plan de Teletrabajo, mediante la emisión del Acto Resolutivo correspondiente.
- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH), es el responsable de la implementación del presente plan, así como identificar los puesto que pueden ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, bajo los parámetros establecidos en el artículo 35 del reglamento de la ley de teletrabajo, aprobado mediante decreto supremo n°002-2023-tr. Asu vez establecer mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.
- c) La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información (SGDlyTI), es responsable de identificar los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo en coordinación con los órgano o unidades orgánicas correspondientes, así como garantizar el cumplimiento de los parámetros tecnológicos que establezcan para el correcto desempeño de las funciones del teletrabajador, de brindar los recursos Tecnológicos a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.

¹ LEY N° 31572

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

NOVENA. Modalidades formativas En el caso de las modalidades formativas u otras análogas, se les aplican las disposiciones de la presente Ley del Teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa.

² ANEXO 3: de la Guía Orientadora para implementar el TELETRABAJO en las Entidades Públicas



	TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"	Versión: 01
---	---	--------------------

- d) Los Órganos o Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica verifican en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en la normativa vigente.

2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1. CRITERIOS PARA LISTAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

2.1.1. Antecedentes

La adecuación al teletrabajo en el Gobierno Regional de Huancavelica en el 2024 nace de la preocupación permanente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por insertar modelos de mejora continua y de Gestión Pública por resultados, además de la búsqueda permanente de espacios de equilibrio para los trabajadores en donde puedan encontrar factores de motivación para el trabajo.

En ese contexto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, presenta la propuesta de implementación de la modalidad de teletrabajo en el Gobierno Regional de Huancavelica incluyendo la identificación de puestos, concluyendo en lo siguiente:

- Existen 435 servidores entre funcionarios, personal nombrado, personal repuesto en 276, 1057 y CAS - 1057 permanente y transitorio, de los cuales se identifica de sus puestos que pueden ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo a tiempo completo, no aplican a puestos susceptibles a teletrabajo, la información que fue revisada y analizada por los jefes de cada órgano o unidad orgánica.
- De los cuales se identificó los puestos teletrabajables entre el personal las cuales fueron de 20 puestos entre personal nombrado y personal CAS.

Es a partir de tal resultado que, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizara una revisión general de la modalidad de teletrabajo en relación a la identificación en cada Órgano o Unidad Orgánica de las funciones de los puestos que podrían realizarse de manera permanente en dicha modalidad, sin que ello afecte el normal funcionamiento de la entidad.

2.1.2. Validación de Criterios

Cabe indicar que estos criterios de validación, fueron considerados para tal modalidad, por tratarse de puestos en los que fundamentalmente se tramitan expedientes por medios digitales y propuestas de informes, proyectos de resolución, atención de recursos impugnativos, contestación de denuncias, demandas, entre otros; priorizando en esta identificación que se trate de cargos y áreas cuyo nivel de interacción con otros colaboradores y otras áreas sea bajo.

Asimismo, conforme al detalle que se presenta en el **ANEXO 01**, se ha verificado que los referidos puestos teletrabajables se encuentren alineados a las condiciones establecidas en el numeral 18.2 del artículo 18 de la Ley N° 31572 y a los criterios establecidos en los artículos 14³ y 35⁴ del Reglamento de la Ley N° 31572. Criterios que en conjunto con la guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas serán observados en caso se determine la necesidad de incluir nuevos puestos teletrabajables.



	<p align="center">TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"</p>	<p align="right">Versión: 01</p>
---	---	----------------------------------

2.2. PUESTOS QUE PUEDEN SER DESEMPEÑADOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

2.2.1. Procedimiento de cambio de modalidad

- En el marco de la Ley N° 31572 y su Reglamento, el servidor puede solicitar el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo total o parcial, o viceversa. Para ello deberá presentar su solicitud por escrito debidamente sustentada (formato aprobado por la Guía Orientadora), ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, siendo el medio de presentación la Mesa de Partes del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Como máximo al día hábil siguiente de recibida la solicitud, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá tal documento y los formatos para validar los criterios asociados a las funciones del puesto y a las personas, al Director del Órgano o de la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor para que emita su opinión detallada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Contando con la respuesta del Director del Órgano o de la Unidad Orgánica, en un plazo de tres (03) días hábiles la Oficina de Gestión Recursos Humanos realizará la evaluación correspondiente, en virtud a los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley N° 31572 y demás disposiciones que resulten aplicables, producto de lo cual, emitirá un Informe a la Gerencia General con las recomendaciones correspondientes.
- Recibido el informe de la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles otorgará la conformidad o denegatoria según corresponda.
- Como máximo al día siguiente de recibida la opinión, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos brindará por escrito una respuesta al servidor.

³ Artículo 14.- Evaluación sobre el cambio de modalidad Las obligaciones del/la empleador/a público y/o privado previstas en el numeral 8.2 y 8.3 del artículo 8 de la Ley, deberán tener en consideración las funciones que se desarrollan los/las teletrabajadores/as y/o servidores/as civiles, según el puesto de trabajo, la capacidad de supervisión y/o control de/la empleador/a público y/o privado, entre otros.

⁴ Artículo 35.- Determinación del puesto teletrabajable

35.1. Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados.

35.2. Las entidades públicas definen los puestos objeto de teletrabajo, ya sea total o parcial, de acuerdo con el análisis que se realice de las funciones de los puestos. A modo enunciativo y no limitativo, podrían considerarse teletrabajables las funciones o tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes, redacción y corrección de documentos, gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones, infraestructuras, plataformas y servicios digitales, proyectos de gobierno y transformación digital, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales y propuestas de resolución de recursos administrativos, atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares. El ejercicio por los/as servidores/as civiles de las funciones enunciadas no conlleva a la variación automática de la modalidad actual de trabajo ni a la aplicación automática del teletrabajo para quienes las realizan.

⁵ Formatos contenidos en la guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.



	TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"	Versión: 01
---	---	--------------------

- De ser positiva la respuesta se indicará la fecha desde la cual se hará efectivo el cambio de modalidad suscribiéndose la adenda de adecuación correspondiente.
- En caso el Director del Órgano o de la Unidad Orgánica, o la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deniegue la solicitud, este deberá dejar constancia por escrito de las razones que justifican dicha decisión.
- El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud de cambio de modalidad, es diez (10) hábiles. Ello sin perjuicio de la resolución que formalice la inclusión del puesto como teletrabajable.
- Vencido el plazo de los diez (10) hábiles, sin respuesta se entiende aprobada la solicitud.
- El Gobierno Regional de Huancavelica en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el servidor varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, comunicará por escrito al servidor el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.
- La Gerencia General Regional aprueba los puestos teletrabajables mediante el acto resolutivo correspondiente.

2.2.2. Puestos Teletrabajables en el Gobierno Regional de Huancavelica.

UNIDAD ORGÁNICA	REGIMEN LABORAL	DENOMINACIÓN	MODALIDAD DE TELETRABAJO QUE APLICA	CANTIDAD DE PUESTOS
GGR	276	SECRETARIA IV	TOTAL	01
Total GGR				01
OII	CAS	RELACIONISTA PUBLICO	TOTAL	01
Total OII				01
SG	276	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	TOTAL	01
Total SG				01
SCR	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TOTAL	01
Total SCR				01
PPR	CAS	ABOGADO I	TOTAL	01
Total PPR				01
ORAJ	276	ABOGADO III	TOTAL	01
	276	ABOGADO IV	TOTAL	01
Total ORAJ				02
SGGPT	276	SECONOMISTA IV	TOTAL	01
Total SGGPT				01
SGPEAT	276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	TOTAL	01
Total SGPEAT				01
DIRCETUR	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TOTAL	01
	276	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN I	TOTAL	01



	TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"			Versión: 01

Total DIRCETUR				02
DIRCAMS	276	TECNICO EN SEGURIDAD II	TOTAL	01
Total DIRCAMS				01
GRDS	276	SECRETARIA		01
Total GRDS				01
OREDIS	CAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	TOTAL	01
Total OREDIS				01
OA	CAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	TOTAL	01
Total OA				01
OGRH	276	TECNICO ADMINISTRATIVO III	TOTAL	02
	276 - CAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	TOTAL	02
	CAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TOTAL	01
Total OGRH				05
TOTAL GENERAL DE PUESTOS TELETRABAJABLES				20

Las personas con convenios de modalidades formativas podrán adecuarse a la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa. Debiendo seguir el procedimiento establecido en el ítem 2.2.1.

2.3. MECANISMO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

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

- a) El reporte de actividades deberá realizarse a través de la matriz contenida en el ANEXO 02.
- b) El canal a través del cual el teletrabajador debe presentar su reporte de actividades es el correo electrónico institucional.
- c) La periodicidad con la que el teletrabajador debe realizar el reporte de sus actividades, es mensual, debiendo considerar como cierre de reporte cada fin de mes y presentar el reporte el primer día hábil de cada mes.
- d) El responsable de realizar las labores de control y supervisión de las actividades del teletrabajador es el Director o responsable de cada Órgano o Unidad Orgánica, quien mensualmente, recibido el ANEXO 02 deberá realizar su almacenamiento en la carpeta digital o CD, debiendo comunicar a este último mediante memorando sobre su cumplimiento de teletrabajo adjuntando las evidencias y el anexo 02.
- e) La OGRH coordinará con cada Órgano o Unidad Orgánica sobre el reporte de asistencia de sus teletrabajadores.
- f) Los Directores de los Órganos o Unidades Orgánicas identifican las actividades de los teletrabajadores/as a su cargo y asimismo realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.
- g) Ante el incumplimiento de las actividades, informan a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para las acciones correspondientes en el marco del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador, así como consignar



	TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"	Versión: 01
--	---	--------------------

dicho incumplimiento de la Matriz de Control y Seguimiento del teletrabajo.

2.4. HORARIO Y LICENCIAS DEL TELETRABAJADOR

- a) El horario establecido para el teletrabajador son las mismas establecidas en el RIS del GORE-HVCA
- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, realizara visitas para el cumplimiento del teletrabajador mediante llamadas telefónicas, videollamadas mediante sum y/o Meet, y visitas inopinadas para realizar el seguimiento del cumplimiento en el horario establecido.
- c) Los teletrabajadores tienen los mismos derechos en temas de permisos y licencias tal como lo establece en el RIS del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante RGGR N°772-2023/GOB.REG.HVCA/GGR, para poder ausentarse en el horario del teletrabajo.

2.5. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO

Para medir los resultados de la implementación del teletrabajo y su efectividad, la OGRH, realizará una evaluación integral que considerará 04 etapas:

- a) **Establecimiento de metas:**
Estará a cargo de cada Director del Órgano o Unidad Orgánica en conjunto de sus teletrabajadores.
- b) **Evaluación periódica:**
Se aplicará a través de reuniones de seguimiento para conocer el avance en el cumplimiento de metas, adicional a lo cual, se aplicará una encuesta de satisfacción laboral que permita conocer el involucramiento de los jefes hacia los teletrabajadores.
- c) **Evaluación de la productividad:**
La productividad en los teletrabajadores se medirá tomando en cuenta la metodología aplicada a través de nuestra Evaluación de Desempeño.
- d) **Mejora continua:**
La mejora continua se llevará a cabo tomando en consideración de los resultados obtenidos en las reuniones de seguimiento a los teletrabajadores.

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

- a) **Equipos Digitales**
Estos serán proporcionados por la SGDyTI de acuerdo a la disponibilidad de equipos, previa coordinación con la OGRH y suscripción de la adenda de adecuación del teletrabajo.

En caso el servidor utilice sus propios equipos digitales e internet deberá mediar su consentimiento expreso, mediante documento dirigido a la OGRH.

- b) **Herramientas / Aplicativos Digitales**
✓ Con respecto a los aplicativos digitales de uso institucional (por ejemplo, la Mesa de Partes Virtual), la SGDyTI preparará un video instructivo que será publicado en la Intranet para su visualización.

Respecto de los sistemas especializados de uso exclusivo de algunas direcciones u oficinas, son las áreas usuarias quienes deben brindar la



orientación correspondiente sobre su uso a sus teletrabajadores.

- ✓ La SGDlyTI tendrá a disposición de los teletrabajadores los aplicativos digitales que le soliciten y cuyo acceso sea autorizado al servidor por parte de su director del Órgano o de la Unidad Orgánica.
- ✓ La SGDlyTI contará con sistemas disponibles y fiables como el Microsoft o plataforma de teletrabajo, asimismo, pondrá a disposición de la OGRH herramientas colaborativas del Microsoft.

c) **Mecanismos de identificación**

La SGDlyTI deberá implementar la plataforma de teletrabajo con soporte a más de 50 usuarios con tecnología Microsoft, actualmente se viene usando firma digital para la gestión de documentos internos.

d) **Soporte Digital**

La SGDlyTI dispone de personal técnico para soporte a los teletrabajadores en el horario 8:00 am a 5:30 pm. Las atenciones fuera de ese horario serán excepcionales y debidamente coordinadas con el director de la SGDlyTI.

2.7. CAPACITACIONES A LOS TELETRABAJADORES

La OGRH es responsable de las coordinaciones necesarias para realizar las capacitaciones a los teletrabajadores, cuyo detalle es el siguiente:

- a) En Aplicaciones Digitales: esta capacitación estará a cargo de la SGDlyTI y se realizará como mínimo 02 veces al año, cuando un teletrabajador se incorpore o cuando lo solicite el área usuaria.
- b) En Seguridad y Salud en el Teletrabajo: esta capacitación estará a cargo del Comité en Seguridad y Salud en el Trabajo del GRH y deberá realizarse conforme a las disposiciones del art. 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Debe incluirse una capacitación sobre el correcto llenado del formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- c) En Hostigamiento Sexual en el Teletrabajo: esta capacitación estará a cargo de la OGRH y deberá realizarse como mínimo 01 vez al año.
- d) Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital: esta capacitación estará a cargo de la SGDlyTI, y se realizará como mínimo 02 veces al año, la capacitación debe incluir como mínimo políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles, copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos, acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

La primera capacitación se realizará al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, salvo que el servidor ya haya sido capacitado por encontrarse a la fecha teletrabajando.

2.8. IDENTIFICACION DE RIESGOS EN EL TELETRABAJO

Por capacidad operativa, para el GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, se aplicará el mecanismo de autoevaluación considerado para ello el llenado del **ANEXO 03** del presente Plan, que deberá ser presentado a la OGRH.

La autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, se realizará

 <p>GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA</p>	<p>TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"</p>	<p>Versión: 01</p>
---	--	--------------------

al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial al teletrabajo a los diez días hábiles de aprobado el presente Plan, según corresponda, y será monitoreada por la Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del GRH, quien será responsable de brindar acompañamiento y soporte para su correcto llenado.

A partir de la información obtenida de la autoevaluación, el área de Bienestar Social de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, realizará el análisis respectivo, a efectos de formular una propuesta de medidas a implementar, que sea aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Aprobadas las medidas a implementar, el área de Bienestar social de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos será el encargado de realizar el seguimiento correspondiente, debiendo presentar al cierre del año un informe situacional al respecto.

2.9. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

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

2.9.1. Procedimiento a solicitud del empleador:

El Director del Órgano y/o Unidad Orgánica puede solicitar ante la OGRH, la reversión del teletrabajo en alguno de los siguientes supuestos:

- Que el servidor no esté disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias. Salvo evento fortuito.
- Que el servidor incumpla la ejecución de actividades diarias asignadas.
- Que el servidor incumpla con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información, lo cual será validado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad.

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

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

2.9.2. Procedimiento a solicitud del servidor:

- El servidor puede solicitar la reversión del teletrabajo. Para ello deberá presentar su solicitud por escrito debidamente sustentada, ante la OGRH, a través de la Mesa de Partes.
- Luego de recibida la solicitud y en el plazo inmediato, la OGRH remitirá tal documento al Director del Órgano y/o de la Unidad Orgánica a la que



	TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"	Versión: 01
---	---	--------------------

pertenece el servidor para que emita su opinión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- Contando con la respuesta del Director del Órgano y/o de la Unidad Orgánica, en un plazo de tres (03) días hábiles la OGRH realizará la evaluación correspondiente, notificando sobre la decisión al servidor. De ser negativa, el servidor deberá continuar con la modalidad del teletrabajo.
- El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud de reversión, es diez (10) hábiles.

3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. La Oficina de Gestión Recursos Humanos podrá modificar y/o actualizar los anexos contenidos en el presente Plan, con la finalidad de mantener una mejora continua en caso sea necesario.
- 3.2. Los servidores que actualmente se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo, no se sujetan al procedimiento establecido en el ítem 2.2.1; para todo lo demás, deberán adecuarse a las disposiciones contenidas en el presente Plan.
- 3.3. Para todo aquello que no esté regulado en el presente Plan se aplican las disposiciones contenidas en la Ley N° 31572 y en su reglamento, así como, las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia.

4. ANEXOS

- Anexo 01. Matriz de identificación de puestos para teletrabajo.
- Anexo 02. Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- Anexo 03. Formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- Anexo 04. Formato de solicitud de cambio modalidad de teletrabajo.





18

TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"

Versión: 01

ANEXO 02

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



	TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"	Versión: 01
--	---	--------------------

ANEXO 3

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 trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):	Fecha:

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			



	TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"	Versión: 01
---	---	--------------------

24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un período de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			



21

	TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"	Versión: 01
---	---	--------------------

ANEXO 04

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

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

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total).

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá..... (justificar de acuerdo a su situación)

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

-
-
-

Atentamente,

Nombres y apellidosFirma



	TITULO: "PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO"	Versión: 01
---	---	--------------------

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

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

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

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma



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