



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 023-2023-SENAMHI/GG

Lima, 26 de mayo de 2023

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D00000137-2023-SENAMHI-ORH de fecha 26 de mayo de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe Técnico N° D000002-2023-SENAMHI-ORH-JGY de fecha 26 de mayo de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000330-2023-SENAMHI-OPP, de fecha 26 de mayo de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° D000029-2023-SENAMHI-UM de fecha 26 de mayo de 2023, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad; y,

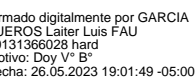


CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;



Que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;



Que, a través de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula 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 se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación a todos los servidores civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores de las instituciones y empresas privadas, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral;



Que, el inciso 3.1 del artículo 3 de la referida ley, define al teletrabajo como 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, en esa línea, el inciso 34.1 del artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, señala que las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo;

Que, asimismo, el artículo 36 del citado Reglamento dispone que el mencionado Plan de Implementación es aprobado mediante resolución del titular de la entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y contiene, por lo menos: i) los

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 Reglamento de la Ley N° 31572; ii) el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, iii) los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final del mencionado Reglamento, establece que las entidades públicas deben aprobar su Plan de Implementación de Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación del mencionado reglamento, el cual debe ser comunicado a los servidores civiles, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad;



Firma Digital

Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMÁN Juan Carlos FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 19:49:43 -05:00

Que, en ese contexto, mediante Nota de Elevación N° D00000137-2023-SENAMHI-ORH de fecha 26 de mayo de 2023, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe Técnico N° D000002-2023-ORH-JGY indicando que en el marco de lo dispuesto en Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR; y, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- SERVIR-PE que aprueba por delegación la “*Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas*”, corresponde aprobar “*Plan de Implementación de Teletrabajo Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú*;



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 19:02:00 -05:00

Que, asimismo, a través del Memorando N° D000330-2023-SENAMHI-OPP, de fecha 26 de mayo de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000029-2023-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad el cual concluye que “*El Plan de Implementación del Teletrabajo en el SENAMHI, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, ha sido revisado por esta Unidad, en el marco de nuestra competencia; por lo que se recomienda la aprobación del referido documento de gestión interna, con el fin de contar con un documento orientador para la implementación del Teletrabajo en la entidad y asimismo dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo*”;



Firma Digital

Firmado digitalmente por VEGA ARIAS Nilda Angela Aurora FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 18:54:29 -05:00

Que, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en virtud a ello y, considerando lo dispuesto por el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, refiere que la Secretaría General (ahora Gerencia General), es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI;



Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 18:59:51 -05:00

Con el visado del Director de la Oficina de Recursos Humanos, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias; la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; y, el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).



Firma Digital
Firmado digitalmente por VEGA
ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 18:54:40 -05:00

Regístrese y comuníquese



Firma Digital
Firmado digitalmente por REQUEJO
ALEMAN Juan Carlos FAU
20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.05.2023 19:50:12 -05:00

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI




Firma Digital
Firmado digitalmente por
GONZALES QUISPE Luz Marina
FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 19:00:13 -05:00



Firma Digital
Firmado digitalmente por GARCIA
TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 19:02:22 -05:00



**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE
TELETRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA
E HIDROLOGÍA DEL PERÚ**

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	2 de 31

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar las acciones que permitan implementar el teletrabajo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, en adelante SENAMHI; de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su reglamento, y en las disposiciones hechas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en su “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

1.2. Definiciones

Teletrabajo: Es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos. La principal característica de esta modalidad, es que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. Así mismo, esta condición puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado; y **se desarrolla en dos modalidades:**

- **Teletrabajo Total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la que el/la servidor/a civil lo estime necesario o lo requiera SENAMHI.
- **Teletrabajo Parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenido en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.


Teletrabajador/a: Es toda persona que trabaja de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por el SENAMHI.

Desconexión Digital: Es el derecho que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.

1.3. Responsabilidades

- a. La Oficina de Recursos Humanos (ORH), en coordinación con los responsables de órganos y/o unidades orgánicas del SENAMHI, tienen la responsabilidad de implementar el presente Plan.
- b. La Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante OTI), de forma articulada con la Unidad de Abastecimiento (en adelante UA), son las responsables de brindar los recursos digitales y mobiliarios a los/las



	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	3 de 31

servidores/as en condición de teletrabajo, considerando para ello la disponibilidad de la entidad. Así mismo, se encargan de establecer las reglas para la provisión, uso y cuidado de los equipos tecnológicos prestados al personal.

- c. Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los/las teletrabajadores/as a su cargo, y realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la servidor/a.
- d. La Gerencia General es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.

1.4. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/ras civiles con vínculo laboral vigente en la entidad.

Por necesidades organizativas del SENAMHI, el teletrabajo no se aplicará a los/las servidores/as que desempeñan puestos de directivos, personal de confianza, asesores y demás servidores/as que laboren en Alta Dirección.

1.5. Objetivo

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil de SENAMHI.


II. DESARROLLO

2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de órganos y unidades orgánicas, realizaron la identificación de los puestos teletrabajables que se visualizan en el Anexo N°1; en base al análisis de las funciones de los puestos, la sostenibilidad de los servicios y necesidades organizativas de SENAMHI; considerando lo establecido en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N°31572, que indican que “son puestos susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, aquellos en la que los/las 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”.

Así mismo, para esta determinación de puestos teletrabajables en SENAMHI, se tomó como referencia la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en los anexos de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los siguientes criterios:



	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	4 de 31

a. Interacción y contacto personal

- Las funciones del puesto implican contacto personal, intercambio y transmisión de información verbal cara a cara.
- Las funciones del puesto requieren trasladarse físicamente dentro de la entidad o visitar a otras entidades o monitorear en campo.

b. Nivel de Flexibilidad del puesto

- Las actividades del puesto pueden ejercerse fuera del centro de trabajo, desde cualquier lugar con conexión a internet.

c. Digitalización de las actividades del puesto

- Las tareas del puesto pueden ejercerse mediante aplicativos informáticos o electrónicos.
- La información que sirve de insumo para ejecutar las labores en el puesto, se encuentra digitalizada y sistematizada.
- Los resultados o productos entregables que solicita el puesto, pueden ser presentados digitalmente.
- Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.

d. Confidencialidad de la información

- Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.

e. Cumplimiento y Productividad

- Las tareas se pueden definir y traducir en objetivos y resultados
- Las tareas permiten fijar plazos de ejecución
- Las actividades de puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.

f. Grado de autonomía del puesto


- Las funciones del puesto pueden llevarse a cabo de forma individual, sin necesidad de una supervisión constante.
- Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
- Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.

g. Grado de responsabilidad del puesto

- El puesto cumple un rol como responsable de área o de un equipo de trabajo dentro de la entidad.

El cumplimiento de los criterios listados previamente, no conllevan a la aplicación automática del teletrabajo, en tanto su aplicación y autorización dependerá de las necesidades del servicio que presta cada órgano o unidad orgánica, independientemente de si el puesto cumple con las condiciones para ser calificado como teletrabajable.



	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	5 de 31

2.2. Criterios y condiciones asociadas al/a la servidor/a civil

a. Acceso a tecnología

- 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.
- Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos

b. Discapacidad o población vulnerable

- Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad debidamente sustentada mediante Certificado de Discapacidad, en estado de gestación o lactancia.
- Responsable del cuidado de niños, personas adultas mayores con algún tipo de discapacidad debidamente sustentada mediante Certificado de Discapacidad, o personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes, Limitante para trabajo presencial o que vulnera su delicado estado de salud, previa validación del médico de la Entidad
- Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, sustentado mediante informe médico actualizado

A fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, los/las servidores/as deberán consignar con carácter de declaración jurada que cumplen con la condición que señalan, bajo responsabilidad de la veracidad y fidelidad de los documentos presentados como sustento, así como de los vínculos y aseveraciones realizadas respecto a las responsabilidades sobre el cuidado de los familiares indicados. Así mismo, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias, realizadas de manera inopinadas.

2.3. Condiciones generales para la implementación del teletrabajo


a. Lugar establecido para el teletrabajo

El/la servidor/a civil es libre de decidir el lugar donde regularmente realizará el teletrabajo, debiendo fijar un lugar como habitual, el mismo que debe ser comunicado a SENAMHI antes del cambio de modalidad.

El espacio que ha sido definido para teletrabajar por el/la servidor/a civil, debe contar con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como con las condiciones digitales, de conectividad y comunicación necesarias para la realización de sus funciones.

Si el/la servidor/a civil decidiera cambiar el lugar habitual de teletrabajo, deberá comunicar sobre este cambio a SENAMHI con una anticipación de cinco (5) días hábiles; y de igual forma garantizar que cumple con las condiciones antes descritas.



	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	6 de 31

b. Voluntariedad y Reversibilidad de la Modalidad de Teletrabajo

La entidad tiene la facultad y esta posibilitada de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, de acuerdo a las necesidades organizativas u de cumplimiento de objetivos de SENAMHI u por motivos sustentados por la jefatura inmediata, tales como:

- No estar disponible durante la jornada laboral de teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir con la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no garantice las condiciones tecnológicas de conectividad, para realizar mis actividades durante el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.

c. Equipos Digitales, Servicio de acceso a Internet y Electricidad

La Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, asignarán los equipos digitales, acceso a las aplicaciones, firma digital en caso corresponda, mobiliario, así como establecerá los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, **de acuerdo a su disponibilidad.**

Así mismo, en caso que la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos los/as servidores/as que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual, y si se cuenta con varios/as servidores/as con la misma remuneración mensual, el/la jefe/a inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.


En el caso de los/las servidores/as que estén bajo la modalidad de teletrabajo parcial, no podrán requerir que la entidad le entregue por duplicado equipos digitales para la realización de jornadas con actividad presencial.

Por otro lado, **si la entidad no contase con disponibilidad de equipos digitales y mobiliarios para proveerlos, el/la servidor/a debe contar con éstos y hacer el préstamo de su equipo personal**, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de SENAMHI, **sin que para ello la entidad compense los costos que generen su uso, como la electricidad, reparación de equipo y/o servicio de internet.**

En el caso de los servicios de soporte técnico, estos serán brindados por OTI, ya sea que los/las servidores/as realicen sus labores con equipos de la entidad o con equipos personales, dentro de los horarios establecidos.



Firmado digitalmente por VEGA
ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 17:09:20 -05:00

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	7 de 31

d. Acreditación de información proporcionada por el/la servidor/a

El/la servidor/a civil junto con la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá completar los formularios (Anexo 3 y anexo 4) que permitan identificar las condiciones de seguridad ocupacional, conectividad y confidencialidad de la información, así como remitir declaraciones juradas (Anexo 5) de cumplimiento de dichas condiciones en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad.

Para el caso de los/as servidores/as que pertenecieran al grupo de población vulnerable, deberán presentar la documentación que acredite dicha situación.

Población vulnerable: Gestantes, lactantes, personas con discapacidad acredita, enfermedad grave o terminal

Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización domiciliaria, previa coordinación con el/la teletrabajador/a, para corroborar la veracidad de las condiciones declaradas.

e. Derechos del/de la teletrabajador/a


- A tener los mismos derechos individuales y colectivos que los establecidos para los/ as servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- A recibir equipos digitales para el desarrollo de sus funciones en modalidad de teletrabajo, de acuerdo a los recursos digitales y presupuestales con los que cuente SENAMHI.
- A la desconexión digital, fuera de su jornada laboral.
- A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a
- A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo.

f. Obligaciones del/de la teletrabajador/a

- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- Comunicar al jefe inmediato y a la ORH, el cambio del lugar de teletrabajo, con una anticipación no menor a 5 días hábiles, ya sea de forma física o digitalmente.
- Entregar y reportar el trabajo encargado por el SENAMHI, haciendo uso de los mecanismos establecidos por la misma, a través del/la jefe/a inmediato/a y dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- 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



Firmado digitalmente por VEGA
ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 17:09:36 -05:00

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	8 de 31

confidencialidad de la información proporcionada por el SENAMHI para la prestación de las labores.

- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo, para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Cuidar los bienes otorgados por SENAMHI, y usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- Participar de las capacitaciones que disponga el SENAMHI.
- Brindar facilidades de acceso a mi PC o laptop al equipo de OTI, vía conexión remota, para la verificación del cumplimiento de condiciones óptimas de conectividad, así como con los entornos de seguridad y confianza digital.
- Previo aviso del SENAMHI, autorizar la realización de visitas domiciliarias cuando la entidad estime conveniente, para la verificación del cumplimiento de las condiciones declaradas en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el SENAMHI para el desarrollo del teletrabajo.


g. Obligaciones del SENAMHI

- Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/, 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.
- Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- Respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil que realiza teletrabajo.
- A entregar de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos digitales y presupuestales, equipos y el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de labores del/de la teletrabajador/a.
- Respetar la intimidad y privacidad de los documentos personales del servidor que realiza teletrabajo.
- Notificar (física o virtualmente) al/la servidor/a que realiza teletrabajo, sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo.
- Capacitar al/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, protección de datos y seguridad/confidencialidad de la información.
- Capacitar al/la teletrabajador/a en temas referidos a prevención del hostigamiento sexual.

2.4. Período de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2023



La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal y se aplicará durante el presente ejercicio, considerando el Cronograma de Actividades que forma

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	9 de 31

parte del presente Plan, correspondiendo que a los seis (06) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados.

2.5. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

Paso N°1: Difundir el listado de puestos teletrabajables

Teniendo en cuenta que los/as servidores/as civiles son libres de decidir si desean acogerse voluntariamente al teletrabajo o no; la ORH comunica a todo el personal, el listado de puestos teletrabajables del SENAMHI y provee la orientación sobre los pasos a seguir para tramitar la solicitud de cambio de modalidad de trabajo. Para tal efecto, la ORH difundirá el respectivo formato de "Solicitud de cambio de modalidad" (Ver Anexo N°2), que deberá ser presentado ante la ORH, a través del SGD.

Dicha "Solicitud de cambio de modalidad", contiene lo siguiente:

- Lugar de prestación de labores, donde realizará el teletrabajo.
- Modalidad de teletrabajo elegida, si es parcial o total.
- Justificación por la que se desea el cambio de modalidad.
- Compromisos asumidos por el/la servidor/a.
- Formulario de identificación del cumplimiento de condiciones digitales y de conectividad, que permitan mantener una comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones (Anexo 3).
- Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo (Anexo 4).
- Declaración Jurada de Confidencialidad de la información (Anexo 5).
- De pertenecer el/la servidor/a solicitante, a alguna situación que lo incluye en una población vulnerable, deberá adjuntar la documentación que lo acredite como tal.

Paso N°2: Capacitación


Acciones previas a la recepción de las solicitudes de cambio de modalidad

- La ORH, a través del área de Seguridad y Salud den el Trabajo, brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.
- La ORH en articulación con la OTI, brinda orientación sobre el llenado del formulario de identificación de cumplimiento de condiciones digitales y de conectividad para el teletrabajo.

Acciones previas al inicio de labores bajo la modalidad de teletrabajo

- La ORH brinda charlas sobre seguridad y salud en el teletrabajo conforme al artículo 35 la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.



	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	10 de 31

- La ORH brinda charlas sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo conforme al artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- La ORH capacita sobre los mecanismos de control y seguimiento del teletrabajo, así como en el llenado de la Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales (Anexo 6).
- La ORH en articulación con la OTI, capacita en el uso de aplicativos informáticos, herramientas digitales, entre otros; que permitan garantizar el normal desempeño de labores del teletrabajador, así como en el cumplimiento de este, con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.

Paso N°3: Recepción de solicitudes de cambio de modalidad de trabajo

El/la servidor/a civil presenta mediante SGD, la “Solicitud de cambio de modalidad” a la ORH, según el plazo señalado en el Cronograma de Actividades.

Cabe resaltar, que para que el/la servidor/a emita la solicitud, su puesto debe estar mapeado en la Lista de Puestos Teletrabajables (Anexo 1).

Recibida la solicitud presentada por el/la servidor/a civil, la ORH en articulación con los órganos y unidades orgánicas, procederá a revisar y evaluar la misma.

Paso N°4: Evaluación de la solicitud de cambio de modalidad a Teletrabajo


La ORH, una vez que recibe la solicitud de cambio de modalidad, verifica si el puesto se encuentra en la Lista de Puestos Teletrabajables (Anexo 1), y evalúa los criterios asociados al servidor; en paralelo, solicita al responsable de órgano o unidad orgánica (por correo electrónico o SGD), enviar el Formato de Autorización de la solicitud de cambio de modalidad (Anexo 7) dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibida la comunicación, bajo responsabilidad. Este formato contiene:

- Si aprueba o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a; de ser negativa su respuesta deberá brindar el sustento de la decisión.
- Si se aprueba la solicitud, deberá señalar la modalidad de teletrabajo establecida, si es total o parcial.
- Si se aprueba la solicitud y se elige la modalidad de teletrabajo parcial, deberá establecer la frecuencia de días de asistencia presencial.
- El plazo de inicio y termino de la modalidad de teletrabajo, esto también en el supuesto de que se apruebe la solicitud, ya sea para una modalidad de teletrabajo parcial o total.

Tomar en cuenta, que si el puesto no se encuentra en la Lista de Puestos Teletrabajables, la solicitud será denegada.



Firma Digital
 Firmado digitalmente por VEGA
 ARIAS Nilda Ángela Aurora FAU
 20131366028 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.05.2023 17:10:28 -05:00

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	11 de 31

Una vez realizada la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad, por parte de la ORH y del órgano o unidad orgánica, este último, mediante la emisión del Formato de Autorización de la solicitud (Anexo 7); el/la director/a de la ORH, comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

Para el caso de población vulnerable, el/la servidor/a puede presentar la Solicitud de Cambio de Modalidad, incluso si su puesto no se encuentra considerado como tal en el Listado de Puestos Teletrabajables, sin embargo, esto no significa que su solicitud se apruebe en automático, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas; y de ser el caso, realizar la reorganización de funciones o los ajustes razonables por parte de la entidad.

Paso N°5: Suscripción del “Acuerdo de Cambio de Modalidad de Trabajo”

Si la solicitud presentada por el/la servidor/a es aprobada, ésta se formalizará mediante la suscripción del documento denominado “**Acuerdo de Cambio de Modalidad de Trabajo**”, el mismo que será firmado entre el/la servidor/a y SENAMHI.

2.6. Control y seguimiento del teletrabajo

Los/as responsables de órgano o unidades orgánicas, jefes/as inmediatos o quienes se encuentren a cargo de equipos funcionales, deberán dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a los/las servidores/as a su cargo; lo cual permitirá el logro de productos y/o indicadores de Gestión del Rendimiento.


Así mismo, para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador/as deberá mantener disponibilidad de establecer comunicación permanente con su jefatura inmediata dentro de la jornada laboral y según los medios de comunicación digitales establecidos por SENAMHI, como: correo electrónico, videoconferencias, llamadas telefónicas, mensajería de whatsapp, entre otros que se dispongan.

Así mismo, de forma mensual cada teletrabajador/a tiene el deber de reportar a su jefatura inmediata, el cumplimiento de sus actividades en la fecha acordada, a través de la “Matriz de control y seguimiento del teletrabajo” (Anexo 6).

Y del mismo modo, los/as responsables de órgano y unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos (como máximo al quinto día del siguiente mes), la “Matriz de control y seguimiento del teletrabajo” que contenga el cumplimiento de las actividades mensuales de los/las teletrabajadores/as; así como reportar si se suscitaran dificultades en el cumplimiento de las tareas asignadas y/o sugerir los cambios que fueran necesarios.



Firma Digital
 Firmado digitalmente por VEGA
 ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
 20131366028 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.05.2023 17:10:45 -05:00

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	12 de 31

Cabe resaltar, que, ante el incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.


2.7. Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Identificación de puestos teletrabajables, según criterios establecidos por la entidad.	ORH, órganos y unidades orgánicas	Del 20/03/2023 al 18/04/2023
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento).	ORH	Del 19/04/2023 al 27/04/2023
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.	Gerencia General	26/05/2023
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo a cargo de la ORH y OTI.	ORH	29/05/2023
Recepción de solicitudes + acreditación o evidencia de cumplir con los requisitos tecnológico u de vulnerabilidad.	ORH	Del 30/05 al 12/06/2023
Evaluación de solicitud y respuesta*	ORH, órganos y unidades orgánicas	Del 13/06 al 26/06/2023
Subscripción de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo.	Servidores/as y ORH	Del 27/06/2023 al 31/06/2023
Inicio de labores bajo modalidad del teletrabajo	Servidores/as	03/07/2023

III. ANEXOS

- Anexo N° 1: Listado de los Puestos Teletrabajables.
- Anexo N° 2: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo
- Anexo N°3: Formulario de requisitos mínimos tecnológicos para el desarrollo del teletrabajo en el SENAMHI
- Anexo N° 4: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- Anexo N° 5: Declaración jurada de confidencialidad y seguridad de la información
- Anexo N°6: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- Anexo N°7: Formato de autorización de la solicitud de cambio de modalidad



	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	13 de 31


ANEXO N°1

LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES

N°	NIVEL ORGANIZACIONAL	SIGLA DEL ORGANO	NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO U OBJETO DE LA CONTRATACION	CONCLUSIÓN
1	Administración Interna	OA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
2	Administración Interna	OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
3	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN RACIONALIZACION	Teletrabajo Parcial
4	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	Teletrabajo Parcial
5	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ANALISTA AVANZADO DE RECURSOS HUMANOS	Teletrabajo Parcial
6	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	Teletrabajo Parcial
7	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ANALISTA DE SELECCION DE PERSONAL	Teletrabajo Parcial
8	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - APOYO ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
9	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Teletrabajo Parcial
10	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	Teletrabajo Parcial
11	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ASISTENTE DE DESARROLLO HUMANO	Teletrabajo Parcial
12	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	Teletrabajo Parcial
13	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ASISTENTE EN REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO	Teletrabajo Parcial
14	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ASISTENTE LEGAL PARA LA SECRETARIA TECNICA	Teletrabajo Parcial
15	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	Teletrabajo Parcial
16	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES	Teletrabajo Parcial
17	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Teletrabajo Parcial
18	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ESPECIALISTA LEGAL	Teletrabajo Parcial
19	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SECRETARIA TECNICA	Teletrabajo Parcial
20	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS	Teletrabajo Parcial
21	Administración Interna	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS - ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS	Teletrabajo Parcial
22	Administración Interna	OAJ	OFICINA DE SESORÍA JURIDICA	ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA	Teletrabajo Parcial
23	Administración Interna	OAJ	OFICINA DE SESORÍA JURIDICA	ESPECIALISTA EN SERVICIO JURIDICO	Teletrabajo Parcial
24	Administración Interna	OAJ	OFICINA DE SESORÍA JURIDICA	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
25	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ANALISTA DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Teletrabajo Parcial

Firma Digital




	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	14 de 31

N°	NIVEL ORGANIZACIONAL	SIGLA DEL ORGANO	NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO U OBJETO DE LA CONTRATACION	CONCLUSIÓN
26	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ANALISTA DE SISTEMAS DE LA INFORMACION	Teletrabajo Parcial
27	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES	Teletrabajo Parcial
28	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ANALISTA EN ADMINISTRACION DE REDES	Teletrabajo Parcial
29	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ANALISTA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES	Teletrabajo Parcial
30	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ANALISTA GEOMATICO DE PRODUCCION DE DATOS	Teletrabajo Parcial
31	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ANALISTA GEOMATICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	Teletrabajo Parcial
32	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ASISTENTE DE SOPORTE EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Teletrabajo Parcial
33	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
34	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ASISTENTE TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	Teletrabajo Parcial
35	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	Teletrabajo Parcial
36	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES	Teletrabajo Parcial
37	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	Teletrabajo Parcial
38	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE IMAGENES SATELITALES	Teletrabajo Parcial
39	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ESPECIALISTA EN PROGRAMACION WEB Y MOVIL	Teletrabajo Parcial
40	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ESPECIALISTA EN SISTEMAS	Teletrabajo Parcial
41	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Teletrabajo Parcial
42	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	CAS - SOPORTE TECNICO	Teletrabajo Parcial
43	Administración Interna	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION	Teletrabajo Parcial
44	Administración Interna	UA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CAS - ASISTENTE LOGISTICO	Teletrabajo Parcial
45	Administración Interna	UA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CAS - COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL	Teletrabajo Parcial
46	Administración Interna	UA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CAS - ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES	Teletrabajo Parcial

Firma Digital




N°	NIVEL ORGANIZACIONAL	SIGLA DEL ORGANO	NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO U OBJETO DE LA CONTRATACION	CONCLUSIÓN
47	Administración Interna	UA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CAS - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	Teletrabajo Parcial
48	Administración Interna	UA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CAS - ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	Teletrabajo Parcial
49	Administración Interna	UA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CAS - ESPECIALISTA EN PROGRAMACION	Teletrabajo Parcial
50	Administración Interna	UC	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	Teletrabajo Parcial
51	Administración Interna	UC	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	Teletrabajo Parcial
52	Administración Interna	UC	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
53	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE COOPERACION TECNICA	CAS - TRADUCTORA	Teletrabajo Parcial
54	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE COOPERACION TECNICA	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	Teletrabajo Parcial
55	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE COOPERACION TECNICA	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	Teletrabajo Parcial
56	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	CAS - ANALISTA EN MODERNIZACION Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Teletrabajo Parcial
57	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	CAS - ESPECIALISTA EN GESTION POR PROCESOS	Teletrabajo Parcial
58	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	CAS-ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACION DE PROCESOS ESTRATEGICOS Y DE APOYO	Teletrabajo Parcial
59	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Teletrabajo Parcial
60	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA	CAS - ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION	Teletrabajo Parcial
61	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA	CAS - ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION- INVERSIONES	Teletrabajo Parcial
62	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA	CAS - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	Teletrabajo Parcial
63	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA DE GESTION PRESUPUESTAL	Teletrabajo Parcial
64	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	Teletrabajo Parcial
65	Administración Interna	OPP	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE GESTION PRESUPUESTAL	Teletrabajo Parcial
66	Administración Interna	UT	UNIDAD DE TESORERÍA	ANALISTA AVANZADO EN TESORERÍA	Teletrabajo Parcial
67	Administración Interna	UT	UNIDAD DE TESORERÍA	ESPECIALISTA CONTABLE	Teletrabajo Parcial
68	Administración Interna	UT	UNIDAD DE TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS DE TESORERIA	Teletrabajo Parcial
69	Alta Dirección	GG	GERENCIA GENERAL	ANALISTA EN COMUNICACIÓN	Teletrabajo Parcial
70	Alta Dirección	GG	GERENCIA GENERAL	ANALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	Teletrabajo Parcial
71	Alta Dirección	GG	GERENCIA GENERAL	ANALISTA EN DISEÑO GRÁFICO	Teletrabajo Parcial
72	Alta Dirección	GG	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Teletrabajo Parcial
73	Alta Dirección	GG	GERENCIA GENERAL	CAS - ANALISTA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	Teletrabajo Parcial
74	Alta Dirección	GG	GERENCIA GENERAL	CAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	16 de 31


N°	NIVEL ORGANIZACIONAL	SIGLA DEL ORGANO	NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO U OBJETO DE LA CONTRATACION	CONCLUSIÓN
75	Alta Dirección	GG	GERENCIA GENERAL	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL	Teletrabajo Parcial
76	Alta Dirección	GG	GERENCIA GENERAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	Teletrabajo Parcial
77	Alta Dirección	GG	GERENCIA GENERAL	ESPECIALISTA EN PRENSA Y DIFUSIÓN	Teletrabajo Parcial
78	Desconcentrado	DZ 1	DIRECCION ZONAL 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	Teletrabajo Parcial
79	Desconcentrado	DZ 1	DIRECCION ZONAL 1	CAS - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
80	Desconcentrado	DZ 10	DIRECCION ZONAL 10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
81	Desconcentrado	DZ 10	DIRECCION ZONAL 10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	Teletrabajo Parcial
82	Desconcentrado	DZ 10	DIRECCION ZONAL 10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
83	Desconcentrado	DZ 11	DIRECCION ZONAL 11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	Teletrabajo Parcial
84	Desconcentrado	DZ 12	DIRECCION ZONAL 12	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
85	Desconcentrado	DZ 12	DIRECCION ZONAL 12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
86	Desconcentrado	DZ 12	DIRECCION ZONAL 12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	Teletrabajo Parcial
87	Desconcentrado	DZ 13	DIRECCION ZONAL 13	CAS - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
88	Desconcentrado	DZ 13	DIRECCION ZONAL 13	CAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
89	Desconcentrado	DZ 2	DIRECCION ZONAL 2	CAS - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
90	Desconcentrado	DZ 3	DIRECCION ZONAL 3	CAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
91	Desconcentrado	DZ 3	DIRECCION ZONAL 3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	Teletrabajo Parcial
92	Desconcentrado	DZ 4	DIRECCION ZONAL 4	ASISTENTE EN LOGISTICA	Teletrabajo Parcial
93	Desconcentrado	DZ 4	DIRECCION ZONAL 4	CAS - SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
94	Desconcentrado	DZ 4	DIRECCION ZONAL 4	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
95	Desconcentrado	DZ 5	DIRECCION ZONAL 5	CAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
96	Desconcentrado	DZ 5	DIRECCION ZONAL 5	CAS - ASISTENTE AGROMETEOROLOGICO	Teletrabajo Parcial
97	Desconcentrado	DZ 5	DIRECCION ZONAL 5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	Teletrabajo Parcial
98	Desconcentrado	DZ 6	DIRECCION ZONAL 6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	Teletrabajo Parcial
99	Desconcentrado	DZ 6	DIRECCION ZONAL 6	CAS - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
100	Desconcentrado	DZ 6	DIRECCION ZONAL 6	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
101	Desconcentrado	DZ 7	DIRECCION ZONAL 7	CAS - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
102	Desconcentrado	DZ 7	DIRECCION ZONAL 7	CAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
103	Desconcentrado	DZ 8	DIRECCION ZONAL 8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	Teletrabajo Parcial
104	Desconcentrado	DZ 8	DIRECCION ZONAL 8	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Teletrabajo Parcial
105	Desconcentrado	DZ 9	DIRECCION ZONAL 9	CAS - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
106	Linea	DAM	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
107	Linea	DHI	DIRECCION DE HIDROLOGÍA	CAS - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
108	Linea	DHI	DIRECCION DE HIDROLOGÍA	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
109	Linea	DMA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	CAS - ANALISTA BASICO DE GESTION Y CONTROL DE PROCESOS	Teletrabajo Parcial
110	Linea	DMA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial



	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	17 de 31

N°	NIVEL ORGANIZACIONAL	SIGLA DEL ORGANO	NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO U OBJETO DE LA CONTRATACION	CONCLUSIÓN
111	Linea	DMA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SECRETARIA IV	Teletrabajo Parcial
112	Linea	DRD	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	CAS - ESPECIALISTA BASICO ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
113	Linea	DRD	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
114	Linea	DRD	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
115	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS	ANALISTA EN METEOROLOGÍA	Teletrabajo Parcial
116	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS	ASISTENTE GEOMÁTICO	Teletrabajo Parcial
117	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS	ESPECIALISTA AGRONOMO	Teletrabajo Parcial
118	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
119	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
120	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
121	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ANALISTA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	Teletrabajo Parcial
122	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ANALISTA EN HIDROLOGIA	Teletrabajo Parcial
123	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	CAS - EXPERTO EN INVESTIGACION HIDROLOGICA	Teletrabajo Parcial
124	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	Teletrabajo Parcial
125	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA II	Teletrabajo Parcial
126	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	CAS - ANALISTA AMBIENTAL	Teletrabajo Parcial
127	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	CAS - ANALISTA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AIRE	Teletrabajo Parcial
128	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	CAS - ANALISTA EN MODELAMIENTO AMBIENTAL	Teletrabajo Parcial
129	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	CAS - ANALISTA EN VIGILANCIA ATMOSFERICA GLOBAL	Teletrabajo Parcial
130	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	CAS - ASISTENTE AMBIENTAL	Teletrabajo Parcial
131	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	CAS - ASISTENTE EN COMPUTACION E INFORMATICA	Teletrabajo Parcial
132	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	CAS - ASISTENTE TECNICO	Teletrabajo Parcial
133	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	CAS - ESPECIALISTA AMBIENTAL IV	Teletrabajo Parcial
134	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial




	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	18 de 31

N°	NIVEL ORGANIZACIONAL	SIGLA DEL ORGANISMO	NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO U OBJETO DE LA CONTRATACION	CONCLUSIÓN
135	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	SECRETARIA	Teletrabajo Parcial
136	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	Teletrabajo Parcial
137	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - ANALISTA BASICO EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	Teletrabajo Parcial
138	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	Teletrabajo Parcial
139	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - ANALISTA DE VARIABLES AMBIENTALES	Teletrabajo Parcial
140	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - ANALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
141	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - ASISTENTE EN CONTROL DE DATOS	Teletrabajo Parcial
142	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - ESPECIALISTA DE RESCATE DE DATOS	Teletrabajo Parcial
143	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
144	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	Teletrabajo Parcial
145	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - ESPECIALISTA GEOGRAFO CARTOGRAFICO	Teletrabajo Parcial
146	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - TECNICO EN MONITOREO DE DATOS	Teletrabajo Parcial
147	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - TECNICO EN MONITOREO DE DATOS I	Teletrabajo Parcial
148	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - TECNICO EN MONITOREO DE DATOS II	Teletrabajo Parcial
149	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CAS - TRANSCRIPTOR DE DATOS (2)	Teletrabajo Parcial
150	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Teletrabajo Parcial
151	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	Teletrabajo Parcial
152	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
153	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
154	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA III	Teletrabajo Parcial
155	Linea	DRD	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	SECRETARIA III	Teletrabajo Parcial
156	Linea	DRD	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	CAS - ANALISTA DE RED NACIONAL DE ESTACIONES	Teletrabajo Parcial
157	Linea	DRD	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	CAS - ANALISTA HIDROMETEOROLOGICO	Teletrabajo Parcial
158	Linea	DRD	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	CAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
159	Linea	DRD	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	CAS - ASISTENTE DE RED NACIONAL DE ESTACIONES	Teletrabajo Parcial
160	Linea	DRD	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	CAS - ASISTENTE DE RED OBSERVACIONAL NACIONAL	Teletrabajo Parcial
161	Linea	DRD	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	CAS - ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA METEOROLOGICAS E HIDROLOGICAS	Teletrabajo Parcial
162	Linea	DRD	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	CAS - ESPECIALISTA EN GESTION DE CALIDAD	Teletrabajo Parcial

Firma Digital




	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	19 de 31

N°	NIVEL ORGANIZACIONAL	SIGLA DEL ORGANO	NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO U OBJETO DE LA CONTRATACION	CONCLUSIÓN
163	Linea	DRD	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	CAS - ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y OBRAS	Teletrabajo Parcial
164	Linea	DRD	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	Teletrabajo Parcial
165	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN	Teletrabajo Parcial
166	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	CAS - ANALISTA AVANZADO EN MODELAMIENTO NUMERICO DE LARGO PLAZO	Teletrabajo Parcial
167	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	CAS - ANALISTA AVANZADO EN MODELAMIENTO NUMERICO DEL TIEMPO Y CLIMA DE LARGO PLAZO	Teletrabajo Parcial
168	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	CAS - ANALISTA AVANZADO EN VARIABILIDAD Y CAMBIO CLIMATICO	Teletrabajo Parcial
169	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	CAS - ANALISTA EN MODELAMIENTO NUMERICO	Teletrabajo Parcial
170	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	CAS - ESPECIALISTA CLIMATICO	Teletrabajo Parcial
171	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	CAS - ESPECIALISTA EN MODELIZACION Y CAMBIO CLIMATICO	Teletrabajo Parcial
172	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA III	Teletrabajo Parcial
173	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Teletrabajo Parcial
174	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ANALISTA BASICO DE AGROMETEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
175	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ANALISTA BASICO DE MODELAMIENTO DE CULTIVOS	Teletrabajo Parcial
176	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ANALISTA BASICO EN RIESGO AGROCLIMATICO	Teletrabajo Parcial
177	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ANALISTA DE AGRONOMIA	Teletrabajo Parcial
178	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ANALISTA INTERMEDIO DE AGROMETEOROLÓGICA	Teletrabajo Parcial
179	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ASISTENTE DE DIGITACION DE DATOS AGROMETEOROLOGICOS	Teletrabajo Parcial
180	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ESPECIALISTA DE AGROMETEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
181	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ESPECIALISTA DE AGRONOMIA	Teletrabajo Parcial
182	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ESPECIALISTA DE PRONOSTICOS AGROMETEOROLOGICOS	Teletrabajo Parcial
183	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
184	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ESPECIALISTA EN BIOCLIMATOLOGIA ANIMAL	Teletrabajo Parcial
185	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	Teletrabajo Parcial
186	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	ESPECIALISTA EN RIESGOS AGROCLIMATICOS	Teletrabajo Parcial
187	Linea	DAM	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	TRANSCRIPTOR DE DATOS	Teletrabajo Parcial
188	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	CAS - ANALISTA CLIMATICO	Teletrabajo Parcial
189	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	CAS - ANALISTA EN CLIMATOLOGIA	Teletrabajo Parcial



N°	NIVEL ORGANIZACIONAL	SIGLA DEL ORGANO	NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO U OBJETO DE LA CONTRATACION	CONCLUSIÓN
190	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	CAS - ANALISTA EN CLIMATOLOGIA	Teletrabajo Parcial
191	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	CAS - ANALISTA EN VARIABILIDAD CLIMÁTICA	Teletrabajo Parcial
192	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	CAS - ESPECIALISTA EN INVESTIGACION CLIMATOLOGICA	Teletrabajo Parcial
193	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	CAS - ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN CLIMÁTICA	Teletrabajo Parcial
194	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	CAS - ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN Y APLICACIONES CLIMATICAS	Teletrabajo Parcial
195	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	CAS - ESPECIALISTA EN SERVICIOS CLIMATICOS DE LOS TROPICOS	Teletrabajo Parcial
196	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGIA	Teletrabajo Parcial
197	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	ESPECIALISTA EN MODELOS BIOFISICOS	Teletrabajo Parcial
198	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFIA	Teletrabajo Parcial
199	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	INGENIERO II	Teletrabajo Parcial
200	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	CAS - ANALISTA AVANZADO EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	Teletrabajo Parcial
201	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	CAS - ANALISTA BASICO EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	Teletrabajo Parcial
202	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	CAS - ANALISTA EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	Teletrabajo Parcial
203	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	CAS - ANALISTA INTERMEDIO EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	Teletrabajo Parcial
204	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	CAS - ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	Teletrabajo Parcial
205	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	CAS - ESPECIALISTA DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	Teletrabajo Parcial
206	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	CAS - ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA IX	Teletrabajo Parcial
207	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	CAS - ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	Teletrabajo Parcial
208	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES	Teletrabajo Parcial
209	Linea	DHI	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	Teletrabajo Parcial
210	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	CAS - ANALISTA DE INVESTIGACION EN PREDICCIÓN INMEDIATA (NOWCASTING)	Teletrabajo Parcial
211	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	CAS - ANALISTA EN METEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
212	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	CAS - ANALISTA EN PRONÓSTICO DEL TIEMPO	Teletrabajo Parcial
213	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	CAS - ANALISTA INTERMEDIO DE PRONOSTICO DEL TIEMPO	Teletrabajo Parcial
214	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	CAS - ANALISTA METEOROLOGICO	Teletrabajo Parcial
215	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	CAS - ESPECIALISTA EN INVESTIGACION METEOROLOGICA	Teletrabajo Parcial
216	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	CAS - ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA DE MESOESCALA	Teletrabajo Parcial
217	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	CAS - ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA V	Teletrabajo Parcial


Firma Digital

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	21 de 31

N°	NIVEL ORGANIZACIONAL	SIGLA DEL ORGANO	NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO U OBJETO DE LA CONTRATACION	CONCLUSIÓN
218	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	CAS - ESPECIALISTA EN PRONÓSTICO DEL TIEMPO	Teletrabajo Parcial
219	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	Teletrabajo Parcial
220	Linea	DMA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA II	Teletrabajo Parcial



Firmado digitalmente por VEGA
ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 17:14:18 -05:00

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	22 de 31

ANEXO N°2

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

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

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Yo (nombres y apellidos), identificado con DNI (N°.....), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la Dirección/Unidad (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)¹.


Así mismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; me comprometo a que el cambio de modalidad de trabajo, no afectará negativamente mi desempeño, ni al cumplimiento de las acciones operativas y objetivos estratégicos de la entidad; para lo cual manifiesto que:

- Autorizo facilitar la supervisión y el control de mis labores, por parte de mi jefe/a inmediato/a, supervisor/a y/o la Oficina de Recursos Humanos, según el mecanismo o herramienta establecida por la entidad.
- Autorizo que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Recursos Humanos.
- El lugar donde se realizará el teletrabajo (parcial o total), será en



Firma Digital
Firmado digitalmente por VEGA
ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
20131366026 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.05.2023 17:14:41 -05:00

¹ En caso se trate de un/a servidor/a que pertenece a la población vulnerable completar la DECLARACIÓN JURADA DE POBALCION VULNERABLE

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	23 de 31

_____ (detallar dirección y referencias).


- Guardaré confidencialmente toda información proporcionada por la entidad para el desarrollo de mis funciones en la modalidad de teletrabajo _____ (parcial o total).
- En caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, proporcionaré mi equipo personal y asumiré los gastos de servicio de acceso a internet y electricidad que se requieran, para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo _____ (parcial o total).

Atentamente,

Firma
Nombres y apellidos
DNI



Firmado digitalmente por VEGA
ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.05.2023 17:15:04 -05:00

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	24 de 31

DECLARACIÓN JURADA DE POBLACIÓN VULNERABLE

En caso que se trate de un/a servidor/a perteneciente a población vulnerable u otros Colocar SI o No, según corresponda.

(...) Presento condición de gestante o me encuentro en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(...) Presento condición de discapacidad. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(...) Soy portador de una enfermedad preexistente limitante. Se adjunta la documentación que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Soy responsable del cuidado de niño/a o adulto mayor con discapacidad. Se adjunta la documentación que acredite mi vínculo, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad y el documento que acredite la condición de discapacidad.

(....) Soy responsable del cuidado de familiares con enfermedad en estado grave o terminal o que sufren accidente grave. Se adjunta la documentación que acredite mi vínculo, constancias domiciliarias, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

Atentamente,




Firmado digitalmente por VEGA
ARIAS Nilida Angela Aurora FAU
20131368029 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.05.2023 17:15:27 -05:00

Firma
Nombre completo
DNI

ANEXO N°3

FORMULARIO 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:				
N° DNI:		Edad:		Frecuencia de Tele-Trabajo:
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Órgano:			Unid. Orgánica:	
Puesto de trabajo (cargo):			Celular:	
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.			
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.			


	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	26 de 31

28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
----	---	--	--	--

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
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 periodo 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.			



Firmado digitalmente por VEGA
 ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
 20131366028 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.05.2023 17:16:21 -05:00

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	27 de 31

ANEXO N°4

**FORMULARIO DE REQUISITOS MÍNIMOS TECNOLÓGICOS PARA EL
DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL SENAMHI**

DOCUMENTO EN CALIDAD DE DECLARACIÓN JURADA

Nombres _____ y _____ Apellidos _____

DNI: _____
 Órgano o unidad orgánica a la que pertenece: _____
 Cargo: _____

Para el presente formato se consideran los siguientes puestos:

- a. Director(a)/jefe(a)
- b. Especialista/analista/técnico(a)
- c. Asistente/Secretario(a)/Auxiliar

En atención al numeral 37.2 del Reglamento de la Ley N°31572 Ley del Teletrabajo:

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

1. ¿Dispone de una computadora/laptop propia para el desarrollo del teletrabajo?


Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

2. De disponer con una computadora/laptop propia para el desarrollo del teletrabajo, ¿Cuenta con los requerimientos mínimos de acuerdo a su perfil?

Perfil	Requerimiento Mínimo	SI	NO
Director(a)/jefe(a)	Procesador 17 octava generación, Memoria RAM 8, Almacenamiento disponible 500 GB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especialista/analista/técnico(a)	Procesador 17 octava generación, Memoria RAM 8, Almacenamiento disponible 500 GB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistente(a)/Secretario(a)/Auxiliar	Procesador 15 cuarta generación, Memoria RAM 4, Almacenamiento disponible 500 GB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. De disponer con un servicio de internet en domicilio, para el desarrollo del teletrabajo. ¿Cuenta con los requerimientos mínimos del ancho de banda de acuerdo a su perfil?



	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	28 de 31

Perfil	Requerimiento Mínimo de Ancho de banda	SI	NO
Director(a)/jefe(a)	30 Mbps		
Especialista/analista/técnico(a)	50 Mbps		
Asistente(a)/Secretario(a)/Auxiliar	30 Mbps		


Declaro que cuento con los requisitos mínimos tecnológicos mencionados anteriormente, para el desarrollo del teletrabajo.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Firmado digitalmente por VEGA
ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 17:17:22 -05:00

Firma
Nombre completo
DNI

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	29 de 31

ANEXO N°5

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo,, con N° de DNI, desempeñando el cargo de en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, relacionada con el numeral 7.5 del artículo 7 referente a las obligaciones del empleador, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Me comprometo a proteger y mantener en estricta confidencialidad, toda la información y documentación de SENAMHI a las que tenga acceso en el ejercicio de mis funciones.
2. Cumpliré con las políticas y procedimientos establecidos por SENAMHI para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
3. No divulgaré, compartiré, copiaré, modificaré ni distribuiré la información a la que tenga acceso sin la debida autorización.
4. Me comprometo a informar de manera inmediata cualquier situación que pueda comprometer la seguridad de la información y los sistemas de información de SENAMHI.
5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de esta declaración puede resultar en sanciones legales y disciplinarias.

Las condiciones específicas sobre seguridad de la información y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan en lo estipulado en el Decreto de Urgencia N°007-2020 que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, así como sus reglamentos.



Firma Digital
 Firmado digitalmente por VEGA
 ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
 20131366028 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 26.05.2023 17:17:52 -05:00

 Firma
 Nombre completo
 DNI


ANEXO N°6

Matriz de control y seguimiento del teletrabajo

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%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	



Firmado digitalmente por VEGA
 ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
 20131366028 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 26.05.2023 17:18:25 -05:00

	Plan de Implementación de Teletrabajo del SENAMHI	Versión	01
		Página	31 de 31

ANEXO 7

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD
(DIRECTOR/A DE ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O JEFE/A INMEDIATO/A)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	FIRMA:

***USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Resultado de la evaluación de la solicitud. Marcar con un aspa (X):

SOLICITUD APROBADA	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DENEGADA	<input type="checkbox"/>

De aprobar la solicitud del servidor, establecer el tipo de modalidad de teletrabajo:

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

Plazo de duración de la modalidad de teletrabajo

Fecha de inicio:	
Fecha de término:	

De ser denegada la solicitud del servidor, sustentar la razón de la decisión:

Firma del/ de la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos:



Firmado digitalmente por VEGA
ARIAS Nilda Angela Aurora FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2023 17:19:00 -05:00