



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 050-2023-SENAMHI/GG

Lima, 23 de noviembre de 2023

### VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000315-2023-SENAMHI-ORH de fecha 22 de noviembre de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; y el Memorando N° D000736-2023-SENAMHI-OPP de fecha 23 de noviembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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 numeral 3.1 del artículo 3 de la acotada Ley, señala que *“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, en concordancia con ello, el numeral 34.1 del artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, refiere 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 dispositivo legal, 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: a) 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 en mención, b) El mecanismo de control y



Firma Digital  
Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMÁN Juan Carlos FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2023 20:14:20 -05:00



Firma Digital  
Firmado digitalmente por GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2023 19:11:43 -05:00



Firma Digital  
Firmado digitalmente por GONZALES QUIESPE Luz Marina FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2023 19:32:34 -05:00



Firma Digital  
Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2023 19:59:00 -05:00

seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, y c) Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, por su parte, 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 acotado Reglamento, el cual debe ser comunicado a los servidores civiles, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad;



Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMÁN Juan Carlos FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2023 20:14:46 -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 mediante 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 con 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;



Firmado digitalmente por GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2023 19:11:51 -05:00

Que, en ese sentido, a través de la Resolución de Gerencia General N° 023-2023-SENAMHI/GG de fecha 26 de mayo de 2023, se aprobó el Plan de Implementación de Teletrabajo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, de carácter temporal, correspondiendo que a los seis (6) meses de implementado el mismo, se evalúen sus objetivos alcanzados;



Firmado digitalmente por GONZALES QUISEPÉ Luz Marina FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2023 19:32:47 -05:00

Que, bajo ese contexto, mediante Nota de Elevación N° D000315-2023-SENAMHI-ORH de fecha 22 de noviembre de 2023, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la actualización del Plan de Implementación de Teletrabajo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, ello en atención a las coordinaciones efectuadas con los órganos de la Entidad, así como de conformidad con lo establecido la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento aprobado con 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"; por lo que, recomienda su aprobación correspondiente por parte de la Gerencia General;



Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2023 20:00:01 -05:00

Que, con Memorando N° D000736-2023-SENAMHI-OPP de fecha 23 de noviembre de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000067-2023-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, a través del cual emite opinión favorable respecto a la actualización del Plan de Implementación de Teletrabajo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI - Versión 02;

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente mediante el cual se actualiza el Plan de Implementación de Teletrabajo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI - Versión 02;

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 lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la actualización del Plan de Implementación de Teletrabajo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI - Versión 02, el mismo 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](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



Firma Digital  
Firmado digitalmente por REQUEJO  
ALEMAN Juan Carlos FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.11.2023 20:15:17 -05:00

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



Firma Digital  
Firmado digitalmente por GARCIA  
TUEROS Laiter Luis FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2023 20:00:42 -05:00



Firma Digital  
Firmado digitalmente por GARCIA  
MANRIQUE Alvaro Enrique FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2023 19:11:59 -05:00



Firma Digital  
Firmado digitalmente por  
GONZALES QUISPE Luz Marina  
FAU 20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2023 19:33:07 -05:00



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



Firma Digital  
Firmado digitalmente por GARCIA  
MANRIQUE Alvaro Enrique FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2023 16:00:19 -05:00

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	2 de 36

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Finalidad

El presente Plan tiene como finalidad proporcionar las herramientas y procedimientos 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

**1.2.1 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.

**1.2.2 Teletrabajador/a:** Es toda persona que trabaja de forma subordinada, desde un lugar distinto a su puesto habitual de trabajo, utilizando tecnologías de la información y comunicación, así como medios digitales, internet y video conferencias, que permitan una mejor comunicación y desarrollo de sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por el SENAMHI.

**1.2.3 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

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	3 de 36

mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera de la jornada laboral.

**1.2.4 Población vulnerable:** Grupo de personas quienes tienen aplicación preferente al Teletrabajo y se encuentra conformado por: Gestantes, lactantes, personas con discapacidad acreditada o enfermedad grave o terminal.

### 1.3. Responsabilidades

- a. La Oficina de Recursos Humanos (en adelante, ORH), en coordinación con los responsables de órganos y/o unidades orgánicas del SENAMHI, tienen la responsabilidad de implementar el Plan de Teletrabajo en el SENAMHI y realizar las actualizaciones del mismo, cuando sean necesarias o a pedido de la Alta Dirección.
- 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 servidores/as en condición de teletrabajo, considerando para ello la disponibilidad de la entidad. Asimismo, se encargan de establecer las reglas para la provisión, uso y cuidado de los equipos tecnológicos prestados al personal. Evalúa también los recursos informáticos que los servidores proporcionan para el desarrollo del teletrabajo, cuando corresponda.
- c. Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, son los responsables de evaluar los puestos a su cargo e identificar si son Teletrabajables o no, de acuerdo a los criterios establecidos por SERVIR, así como de aprobar o denegar las solicitudes de cambio de modalidad de los servidores a su cargo, e identificar las actividades y/o productos que deben realizar o entregar bajo dicha modalidad, así como también de realizar el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la servidor/a en el Aplicativo establecido para dicho fin.
- 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 funciones directivas, servidores/as que ocupan puestos o cargos de confianza, asesores y demás servidores/as que laboren en Alta Dirección.

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	4 de 36

### 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, realizan la identificación de los puestos teletrabajables que formarán parte del Anexo N° 1; en base al análisis de las funciones de los puestos, la sostenibilidad, la prestación del servicio 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 los 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”.

Asimismo, para la determinación de puestos teletrabajables, se toma 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 Presidencial Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, a fin de evaluar los siguientes criterios:

#### 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 o con el uso de medios tecnológicos o digitales.

#### 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.

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	5 de 36

- Los resultados o entregables que requiere el puesto, pueden ser presentados digitalmente.
- El desarrollo de las actividades se realiza a través de expedientes que pueden ser 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 que el puesto sea considerado teletrabajable**, ya que estará sujeta a la evaluación que realice el Director o Jefe de cada órgano o unidad orgánica, teniendo en cuenta las necesidades del servicio del órgano o unidad orgánica a su cargo.

**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.

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	6 de 36

- 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 el trabajo presencial o que vulnera su delicado estado de salud, **previa validación del médico ocupacional 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.

El cumplimiento de los criterios listados previamente, **no conllevan a que el servidor que solicita teletrabajo aplique de manera automática al cambio de modalidad**, ya que estará sujeta a la evaluación que realice el Director o Jefe de cada órgano o unidad orgánica, de acuerdo a las necesidades institucionales, prestación o necesidades de servicio.

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.

Asimismo, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de dichas declaraciones, como las visitas domiciliarias, realizadas de manera inopinada.

### **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 su director o jefe inmediato superior con una anticipación de cinco (5) días hábiles, quien aprobará la solicitud y

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	7 de 36

comunicará a la ORH; y de igual forma garantizar que cumple con las condiciones antes descritas.

**b. Equipos tecnológicos o digitales, servicio de acceso a internet y electricidad**

La Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, asignarán los equipos tecnológicos o digitales, acceso a las aplicaciones, firma digital en caso corresponda, así como acceso a los sistemas que garanticen la agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, teniendo en cuenta **disponibilidad de recursos existente en la entidad.**

Asimismo, 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.

**Si la entidad no contase con disponibilidad de equipos digitales y mobiliarios para proveerlos, el/la servidor/a debe contar con estos 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 o en su defecto dentro de la jornada laboral.

**c. 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 y salud ocupacional y de conectividad, así como la declaración jurada (Anexo 5) de confidencialidad de la información; que acrediten el cumplimiento de las condiciones en las cuales se encuentre inmerso, bajo responsabilidad.

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	8 de 36

Para el caso de los/as servidores/as que pertenecieran al grupo de población vulnerable, deberán presentar la Declaración Jurada correspondiente y la documentación que acredite dicha situación, así como los 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 el trabajo presencial o que vulnera su delicado estado de salud.

Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización posterior, en el domicilio donde prestará servicios bajo la modalidad de teletrabajo, previa coordinación con el/la teletrabajador/a, para corroborar la veracidad de las condiciones declaradas.

#### **d. Modificación o Reversión de la Modalidad de Teletrabajo**

La entidad tiene la facultad para modificar o revertir la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, de acuerdo a las necesidades organizativas o cumplimiento de objetivos institucionales o prestación del servicio u otro motivo sustentado por la jefatura inmediata, la cual debe ser comunicada al/la servidor/a con una anticipación no menor a diez(10) días hábiles.

Entre los motivos que sustenten la modificación o reversión, se encuentran:

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

#### **e. Aplicación de la Modalidad de Teletrabajo en situaciones especiales**

La entidad tiene la facultad para autorizar la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo de manera temporal, cuando se presenten las siguientes situaciones especiales, debidamente sustentadas:

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	9 de 36

- a) Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que requieran que, para garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.
- c) Cuando se presente una situación que afecte la seguridad o integridad del/la servidor/a.
  - Otros supuestos debidamente motivados y sustentados que requieran que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

La aplicación de la modalidad de trabajo bajo este supuesto debe contar, en los casos que corresponda, con la opinión de la médico ocupacional del SENAMHI.

**f. Continuidad de la Modalidad de Teletrabajo y la frecuencia aprobada ante un desplazamiento**

El Director o Jefe inmediato superior de un servidor desplazado a su órgano o unidad orgánica, que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo, debe evaluar la continuidad y la frecuencia de la modalidad de teletrabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales y la prestación del servicio.

Para ello en la comunicación del desplazamiento, la Oficina de Recursos Humanos debe comunicar al Director o Jefe inmediato superior, la modalidad de trabajo del servidor desplazado.

**g. 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.

**h. Obligaciones del/de la teletrabajador/a**

- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	10 de 36

- Comunicar al jefe inmediato y a la ORH, el cambio del lugar donde realiza el 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 entidad, 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 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 al personal de la OTI, las facilidades de acceso a la PC o laptop, vía conexión remota, para la verificación del cumplimiento de condiciones óptimas de conectividad e información declarada respecto a los requisitos tecnológicos, así como de 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.

#### **i. Obligaciones del SENAMHI**

- Comunicar al/la servidor/a teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio de modalidad de trabajo que presente el/la servidor/a, para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- Respetar la desconexión digital del/de la servidor/a que realiza teletrabajo.
- A entregar de acuerdo a la disponibilidad de los recursos digitales y presupuestales, equipos y el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilice el teletrabajador/a para el desempeño de sus labores.

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	11 de 36

- Respetar la intimidad y privacidad de los documentos personales del/a servidor/a 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**

La aplicación del Teletrabajo en el SENAMHI, en su Segunda Versión, tendrá carácter temporal y su vigencia será desde el 26 de noviembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiendo que al finalizar el periodo antes citado, se evalúen los objetivos alcanzados.

#### **2.5. Procedimiento para la evaluación de los puestos calificados como Teletrabajables para la actualización del Plan de Implementación del Teletrabajo**

La Oficina de Recursos Humanos solicita a los Directores y Jefes de los órganos, evaluar y/o revisar los puestos a su cargo, identificados como teletrabajables en el Anexo N° 1 del Plan vigente y los nuevos puestos aprobados por la entidad, a fin de determinar los puestos que califican para Teletrabajo, de acuerdo a la evaluación semestral, los criterios para identificar los puestos teletrabajables señalados en el numeral 2.1 del presente Plan y el análisis de la sostenibilidad, la prestación del servicio y necesidades organizativas de SENAMHI.

#### **2.6. Procedimiento para la continuidad o reversión de la modalidad Teletrabajo de los servidores que vienen aplicando Teletrabajo Parcial o Total**

##### **Paso N° 1: Evaluación de la continuidad o reversión de la Modalidad de Teletrabajo**

- a) La Oficina de Recursos Humanos teniendo en cuenta los nuevos puestos identificados como teletrabajables, realiza la reversión del teletrabajo a los servidores cuyos puestos no se encuentran en el Anexo N° 1, a excepción de aquellos que forman parte de la población vulnerable, para quienes se requiere una evaluación previa, de la médico ocupacional del SENAMHI.

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	12 de 36

- b) La Oficina de Recursos Humanos teniendo en cuenta los nuevos puestos identificados como teletrabajables, remite a los Directores y Jefes de Órganos, la relación de los servidores a su cargo, bajo la modalidad de Teletrabajo, para que evalúen la continuidad o reversión de dicha modalidad, la fecha de inicio y término y la frecuencia de la misma a través del Anexo N° 6.

**Paso N° 2: Adenda de continuidad para modalidad parcial/total de Teletrabajo**

- a) La Oficina de Recursos Humanos, comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la continuidad del teletrabajo.
- b) La Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a las aprobaciones brindadas por los Directores o Jefes inmediatos superiores, formaliza mediante Adenda, la continuidad de la modalidad de Teletrabajo.

**2.7. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo para nuevos requerimientos**

**Paso N° 1: Difundir el listado de puestos teletrabajables**

Teniendo en cuenta que los/as servidores/as son libres de decidir si desean acogerse voluntariamente al teletrabajo o no; la Oficina de Recursos Humanos 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 Oficina de Recursos Humanos difundirá el respectivo formato de "Solicitud de cambio de modalidad" (Anexo N° 2), la que deberá ser dirigida a la ORH, a través de mesa de partes virtual o presencial del SENAMHI.

**Paso N° 2: Acciones previas a la presentación de solicitudes**

**a) Sobre el llenado de los Anexos de condiciones laborales para aplicar a Teletrabajo**

- 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 (Anexo N° 3), a los servidores que lo requieran.
- La ORH en articulación con la OTI, brinda orientación sobre el llenado del Formulario de requisitos mínimos tecnológicos para el desarrollo del teletrabajo en el SENAMHI (Anexo N° 4), a los servidores que lo requieran.

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	13 de 36

- Excepcionalmente, si un/una servidor/a no cumple con los requisitos tecnológicos mínimos para acceder a teletrabajo, podrá solicitar a la OTI a través de correo electrónico, la evaluación para determinar si los recursos tecnológicos con los que cuenta, le permitirán aplicar para Teletrabajo. Si la respuesta de la evaluación es favorable, este documento debe adjuntarse al Anexo N° 4.

**b) 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.
- 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 del Registro de Actividades de Teletrabajo, en el aplicativo creado para dicho fin.
- 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 por mesa de partes virtual o presencial la “Solicitud de cambio de modalidad” a la ORH, según el plazo señalado en el Cronograma de Actividades, que forma parte del presente Plan.

Cabe resaltar, que el requisito principal para que un/a servidor/a presente su solicitud, su puesto debe formar parte del Anexo N° 1 “Lista de Puestos Teletrabajables”.

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

Dicha “Solicitud de cambio de modalidad”, debe contener lo siguiente:

- Lugar de prestación de labores, donde realizará el teletrabajo.
- Modalidad de teletrabajo que solicita, si es parcial o total.
- Justificación por la que se desea el cambio de modalidad.
- Compromisos asumidos por el/la servidor/a.

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	14 de 36

- Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo (Anexo 3).
- 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 4).
- Declaración Jurada de Confidencialidad de la Información (Anexo 5).
- De pertenecer el/la servidor/a solicitante, a alguna situación que lo incluye dentro de una población vulnerable o estar a cargo de un familiar directo que forme parte de la población vulnerable, deberá adjuntar la Declaración Jurada adjunta al Anexo N° 2 y la documentación que acredite lo declarado.

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

- a) 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 N° 1), y evalúa los criterios asociados al servidor; y de estar conforme solicita por SGD, al responsable del órgano o unidad orgánica, la aprobación o denegación de lo solicitado, quien deberá adjuntar el “Formato de Autorización de la solicitud de cambio de modalidad” (Anexo N° 6) dentro de los plazos que establece la Oficina de Recursos Humanos, luego de recibida la solicitud, 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 término 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.
- b) Tomar en cuenta, que si el puesto no se encuentra en la Lista de Puestos Teletrabajables, la solicitud será denegada.
- c) Una vez realizada la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad, por la ORH y el órgano o unidad orgánica, y recibido el Formato de Autorización de la solicitud (Anexo N° 6); la ORH comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a, la aprobación o denegatoria de la solicitud de

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	15 de 36

teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

- d) 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 Teletrabajable en el Listado de Puestos Teletrabajables, sin embargo, esto no significa que su solicitud se apruebe en automático, debiendo el Director o Jefe inmediato superior, evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades y prestación del servicio y/o necesidades organizativas; y de ser el caso, realizar la reorganización de funciones o los ajustes razonables por parte de la entidad, así como la modificación de funciones.

#### **Paso N° 5: Suscripción de la Adenda para Modalidad Parcial o Total de Teletrabajo**

Si la solicitud presentada por el/la servidor/a es aprobada, ésta se formalizará mediante la suscripción de la Adenda **para Modalidad Parcial o Total de Teletrabajo**, la misma que será firmada entre el/la servidor/a y SENAMHI.

### **2.8. Control y seguimiento del teletrabajo**

Los/as Directores o Jefe inmediatos superiores, deberán dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a los/las servidores/as a su cargo.

Asimismo, para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador/as deberá mantener disponibilidad de establecer comunicación permanente con su Director o Jefe inmediato superior, 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.

De forma mensual cada teletrabajador/a tiene el deber de reportar a su jefatura inmediata, el cumplimiento de sus actividades a través del Registro de Actividades de Teletrabajo, en el aplicativo creado para dicho fin, con las respectivas evidencias.

Y del mismo modo, los/as responsables de órgano y unidades orgánicas deberán aprobar las actividades registradas por los servidores a su cargo en el aplicativo creado para dicho fin.

Cabe resaltar, que, ante el incumplimiento de las actividades asignadas, los Directores o Jefes inmediatos superiores, deben informar a la Oficina de Recursos Humanos, quien a su vez comunicará a la Secretaría Técnica de los

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	16 de 36

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.

## 2.9. Cronograma de Actividades para la continuidad o reversión de la modalidad de Teletrabajo

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Solicitud de evaluación de los puestos teletrabajables identificados en el Plan de Implementación de Teletrabajo y los nuevos puestos aprobados, para su actualización, a los Directores o Jefes de órganos.	ORH, órganos y unidades orgánicas	Del 13/11/2023 al 20/11/2023
Comunicación a los servidores de la continuidad o reversión de la aplicación de Teletrabajo.	ORH	21/11/2023 al 24/11/2023
Suscripción de la Adenda para aplicación de Teletrabajo.	ORH	De acuerdo a la fecha de inicio señalada por el Director

## 2.10. Cronograma de Actividades para la aplicación de la modalidad de Teletrabajo para las nuevas solicitudes

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Solicitud de evaluación de los puestos teletrabajables identificados en el Plan de Implementación de Teletrabajo y los nuevos puestos aprobados, para su actualización, a los Directores o Jefes de órganos.	ORH, órganos y unidades orgánicas	Del 13/11/2023 al 22/11/2023
Aprobación de la actualización del Plan de Implementación del Teletrabajo.	Gerencia General	Del 23/11/2023 al 24/11/2023
Difusión de la actualización del Plan de Implementación del Teletrabajo.	ORH	24/11/2023
Presentación de nuevas solicitudes de cambios de modalidad	Servidores/as	Del 27/11/2023 al 15/01/2024
Evaluación de solicitud y respuesta	ORH, órganos y unidades orgánicas	Del 28/11/2023 al 29/01/2024
Suscripción de la Adenda para aplicación de Teletrabajo.	Servidores/as y ORH	De acuerdo a la fecha de inicio señalada por el Director



	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	17 de 36

## I. ANEXOS

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

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	18 de 36

**ANEXO N°1**

**LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES**

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
1	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
2	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
3	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ANALISTA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
4	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE EN ARCHIVO	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
5	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
6	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ESPECIALISTA DE PRENSA Y DIFUSION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
7	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ANALISTA EN COMUNICACION AUDIOVISUAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
8	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
9	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ANALISTA EN DISEÑO GRAFICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
10	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
11	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ANALISTA EN COMUNICACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
12	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
13	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
14	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
15	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
16	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	ASISTENTE GEOMATICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
17	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
18	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
19	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL

 <b>Senamhi</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	19 de 36

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
20	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	TRANSCRIPTOR DE DATOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
21	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA DE PRONOSTICOS AGROMETEOROLOGICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
22	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
23	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA DE AGRONOMIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
24	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA DE AGROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
25	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN RIESGOS AGROCLIMATICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
26	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
27	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ASISTENTE DE DIGITACION DE DATOS AGROMETEOROLOGICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
28	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA DE AGRONOMIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
29	LINEA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA BASICO DE MODELAMIENTO DE CULTIVOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
30	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
31	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
32	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
33	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
34	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
35	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ANALISTA EN HIDROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
36	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ANALISTA EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
37	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	EXPERTO EN INVESTIGACION HIDROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
38	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA II	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
39	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ANALISTA INTERMEDIO EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	20 de 36

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
40	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
41	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
42	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
43	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
44	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ANALISTA BASICO EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
45	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA DE HIDROLOGÍA EN SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
46	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA IX	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
47	LINEA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ANALISTA EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
48	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
49	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	ANALISTA BASICO DE GESTION Y CONTROL DE PROCESOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
50	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO	ANALISTA AMBIENTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
51	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO	ASISTENTE EN COMPUTACION E INFORMATICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
52	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO	ANALISTA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AIRE	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
53	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO	ANALISTA EN VIGILANCIA ATMOSFERICA GLOBAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
54	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
55	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO	ASISTENTE TECNICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
56	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO	ASISTENTE AMBIENTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
57	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO	ESPECIALISTA AMBIENTAL IV	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
58	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
59	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA III	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	21 de 36

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
		ATMOSFERICA	ATMOSFERA			
60	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ANALISTA DE MODELAMIENTO NUMERICO Y VARIABILIDAD CLIMATICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
61	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ANALISTA AVANZADO EN MODELAMIENTO NUMERICO DE LARGO PLAZO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
62	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ANALISTA AVANZADO EN MODELAMIENTO NUMERICO DEL TIEMPO Y CLIMA DE LARGO PLAZO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
63	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ESPECIALISTA EN MODELIZACION Y CAMBIO CLIMATICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
64	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
65	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ANALISTA AVANZADO EN VARIABILIDAD Y CAMBIO CLIMATICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
66	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	ANALISTA EN VARIABILIDAD CLIMATICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
67	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	ANALISTA EN/DE CLIMATOLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
68	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	ESPECIALISTA EN PREDICCION Y APLICACIONES CLIMATICAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
69	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	INGENIERO II	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
70	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	ESPECIALISTA EN PREDICCION CLIMATICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
71	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	ANALISTA EN INVESTIGACION CLIMATOLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
72	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
73	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
74	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	ESPECIALISTA EN SERVICIOS CLIMATICOS DE LOS TROPICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
75	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	ANALISTA CLIMATICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
76	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA	ESPECIALISTA EN MODELOS BIOFISICOS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
77	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCION METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN RADARES Y SATELITES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	22 de 36

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
78	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ANALISTA DE INVESTIGACION EN PREDICCIÓN INMEDIATA (NOWCASTING)	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
79	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ANALISTA EN PRONOSTICO DEL TIEMPO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
80	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
81	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN PRONOSTICO DEL TIEMPO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
82	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA II	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
83	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA DE MESOESCALA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
84	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ANALISTA EN/DE PRONOSTICO METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
85	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ANALISTA EN SENSORAMIENTO REMOTO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
86	LINEA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ANALISTA INTERMEDIO DE PRONOSTICO DEL TIEMPO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
87	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
88	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	ESPECIALISTA BASICO ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
89	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO TOTAL
90	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ANALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
91	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	SECRETARIA III	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
92	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
93	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ANALISTA DE VARIABLES AMBIENTALES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
94	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	TRANSCRIPTOR DE DATOS (2)	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
95	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA III	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
96	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ANALISTA EN/DE CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
97	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA GEOGRAFO CARTOGRAFICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL

 <b>Senamhi</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	23 de 36

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
98	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
99	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA DE RESCATE DE DATOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
100	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
101	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
102	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ASISTENTE EN IMPRESIONES	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
103	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	D.L. 728	TELETRABAJO TOTAL
104	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ASISTENTE EN ARCHIVO	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
105	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
106	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ASISTENTE DE ARCHIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
107	LINEA	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	TECNICO EN MONITOREO DE DATOS I	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
108	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
109	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
110	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
111	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
112	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
113	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
114	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	SECRETARIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
115	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
116	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	APOYO EN DIGITACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
117	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	TECNICO EN DIGITACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
118	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	ASISTENTE DE DATOS METEOROLOGICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
119	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
120	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	ASISTENTE DE SERVICIOS CLIMATICOS	D.L 1057	TELETRABAJO PARCIAL
121	DESCONCENTRADO	DIRECCIONES ZONALES	DIRECCIONES ZONALES	ASISTENTE DE DIGITACION DE DATOS	D.L 1057	TELETRABAJO PARCIAL
122	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
123	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
124	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
125	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE EN LOGISTICA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
126	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE EN LOGISTICA III	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
127	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
128	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
129	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
130	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
131	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE LOGISTICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
132	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
133	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
134	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE ALMACEN	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
135	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
136	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
137	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA EN SERVICIO JURIDICO	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
138	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
139	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA	D.L. 1057	TELETRABAJO TOTAL

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	25 de 36

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
140	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
141	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE COOPERACION TECNICA	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
142	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE COOPERACION TECNICA	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
143	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE COOPERACIÓN TECNICA	TRADUCTORA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
144	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	ANALISTA EN MODERNIZACION Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
145	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
146	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN GESTION POR PROCESOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
147	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACION DE PROCESOS ESTRATEGICOS Y DE APOYO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
148	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
149	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION-INVERSIONES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
150	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
151	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
152	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA DE GESTION PRESUPUESTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
153	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE GESTION PRESUPUESTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
154	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
155	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
156	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE SELECCION DE PERSONAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
157	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
158	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
159	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
160	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
161	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE DESARROLLO HUMANO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
162	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
163	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
164	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA AVANZADO DE RECURSOS HUMANOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
165	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SECRETARIA TECNICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
166	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
167	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA LEGAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
168	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN ADMINISTRACION DE PERSONAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
169	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
170	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN RACIONALIZACION	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
171	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO HUMANO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
172	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
173	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
174	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	EJECUTIVO EN RECURSOS HUMANOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
175	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASESOR LEGAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
176	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
177	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
178	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
179	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ANALISTA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
180	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
181	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ESPECIALISTA EN SISTEMAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	27 de 36

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
182	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ASISTENTE TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
183	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
184	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ANALISTA EN ADMINISTRACION DE REDES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
185	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	SOPORTE TECNICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
186	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
187	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
188	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ASISTENTE DE SOPORTE EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
189	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ANALISTA DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
190	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ANALISTA DE SISTEMAS DE LA INFORMACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
191	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ANALISTA GEOMATICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
192	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION WEB Y MOVIL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
193	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ANALISTA GEOMATICO DE PRODUCCION DE DATOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
194	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE IMAGENES SATELITALES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
195	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
196	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	28 de 36

**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)<sup>1</sup>.

-----  
 -----  
 -----

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

---

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

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	29 de 36

\_\_\_\_\_ (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

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	30 de 36

### **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,

---

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 dónde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Órgano:			Unidad 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 o mesa o similar, y 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	En caso de ser necesario, las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	32 de 36

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 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.			

**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 I5 ó AMD sexta generación, Memoria RAM 8 GB, Almacenamiento disponible 500 GB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especialista/analista/técnico(a)	Procesador I5 ó AMD sexta generación, Memoria RAM 8 GB, Almacenamiento disponible 500 GB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistente(a)/Secretario(a)/Auxiliar	Procesador I3 ó AMD cuarta generación, Memoria RAM 4 GB, 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?

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	34 de 36

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.

---

Firma  
Nombre completo  
DNI

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	35 de 36

## 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  
Nombre completo  
DNI

	<b>Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	36 de 36

**ANEXO Nº 6**

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

<b>Apellidos y Nombres del servidor:</b>	
<b>Puesto del servidor:</b>	

**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:**

<b>PARCIAL</b> (Indicar los días de la semana que <b>asistirá presencialmente</b> )		<b>Días:</b>
<b>TOTAL</b>		

**Plazo de duración de la modalidad de teletrabajo**

<b>Fecha de inicio (*):</b>	
<b>Fecha de término:</b>	

(\*) Fecha de inicio a partir del XX/XX/XXXX (cronograma vigente)

(\*\*) Fecha de Término hasta el XX/XX/XXXX

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

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
**Nombre del Director**  
 Cargo y Órgano o Unidad Orgánica o Unidad Funcional

\_\_\_\_\_  
**Nombre del Director**  
 Director de la Oficina de Recursos Humanos

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