



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 058-2024-SENAMHI/GG

Lima, 23 de diciembre de 2024

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000460-2024-SENAMHI-ORH, y el Informe N° D000109-2024-SENAMHI-ORH-RVR de fecha 18 de diciembre de 2024, y la Nota de Elevación N° D000465-2024-SENAMHI-ORH, y el Informe N° D000112-2024-SENAMHI-ORH-RVR de fecha 23 de diciembre de 2024, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D00691-2024-SENAMHI-OPP de fecha 19 de diciembre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D000073-2024-SENAMHI-UM, de fecha 19 de diciembre de 2024, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad; y, el Informe Legal N° D000433-2024-SENAMHI-OAJ, de fecha 23 de diciembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; 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 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, 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;

Que, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, como ente rector, encargado de emitir normas reglamentarias que regulen el adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), así como de promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos técnicos del referido Sistema Administrativo, aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE, la cual tiene como objetivo brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;

Que, en ese sentido, a través de las Resoluciones de Gerencia General N° 50-2023-SENAMHI/GG y N° 57-2023-SENAMHI/GG, se aprobó la actualización y modificación del Plan de Implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, respectivamente; el cual, había previsto en el numeral 2.4 que el teletrabajo es de carácter temporal, y su vigencia comprendía desde el 26 de noviembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024;

Que, bajo ese contexto, mediante Nota de Elevación N° D000460-2024-SENAMHI-ORH de fecha 18 de diciembre de 2024, y la Nota de Elevación N° D000465-2024-SENAMHI-ORH de fecha 23 de diciembre de 2024, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe N° D000109-2024-SENAMHI-ORH-RVR de fecha 18 de diciembre de 2024 y el Informe N° D000112-2024-SENAMHI-ORH-RVR de fecha 23 de diciembre de 2024, a través de los cuales, informa respecto al cumplimiento de los objetivos alcanzados en el marco del Plan de Implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, cuya vigencia comprende del 26 de noviembre de 2023 al 31 de diciembre de 2024; asimismo, sustenta la necesidad de aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al año 2025, cuya vigencia será del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, que tiene por finalidad coadyuvar con las necesidades organizativas del SENAMHI, a través de criterios objetivos que permitan la aplicación del teletrabajo, estableciendo mecanismos de control y seguimiento de los productos y/o actividades que se desarrollen en esta modalidad especial de labores;

Que, con Memorando N° D000691-2024-SENAMHI-OPP de fecha 19 de diciembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustentada en el Informe N° D000073-2024-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad emite opinión favorable respecto a la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al año 2025;

Que, mediante Informe Legal N° D000433-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 23 de diciembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable y señala que resulta legalmente viable emitir la Resolución de Gerencia General que aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al año 2025, el cual es concordante con las disposiciones efectuadas a través de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades

públicas”; correspondiéndole a la Gerente General emitir el acto correspondiente;

Que, teniendo en consideración las normas y los documentos antes citados, con el propósito de coadyuvar con las necesidades organizativas del SENAMHI, a través de criterios objetivos que permitan la aplicación del teletrabajo, resulta necesario aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al año 2025;

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

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016- MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al año 2025; 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).

Regístrese y comuníquese

ERIKA ELIZABETH BRICEÑO ALIAGA
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO EN EL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA
E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI
2025**

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	2 de 30

I. 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.

En el caso de modalidades formativas, se evaluará la procedencia de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa y la necesidad de supervisión¹.

II. OBJETIVO

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

III. FINALIDAD

El presente Plan tiene como finalidad actualizar el “Listado de Puestos Teletrabajables del SENAMHI” para el año 2025, en base a las necesidades organizativas del SENAMHI, a través de criterios objetivos que permitan la aplicación del teletrabajo, estableciendo mecanismos de control y seguimiento de los productos y/o actividades que se desarrollen en esta modalidad especial de labores.

IV. ASPECTOS GENERALES

4.1. A través del presente Plan se establecen los supuestos de reversibilidad, y las disposiciones para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, además de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

4.2. La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con los responsables de órganos y/o unidades orgánicas del SENAMHI, tienen a su cargo implementar el presente Plan de Implementación del Teletrabajo en el SENAMHI y realizar las actualizaciones del mismo, cuando sean necesarias o ha pedido, de la Alta Dirección.

4.3. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de forma articulada con la Unidad de Abastecimiento, brindarán los recursos digitales y mobiliarios a los/las servidores/as que se les ha aprobado la modalidad de teletrabajo, considerando para ello la disponibilidad de la entidad y la normatividad vigente. Asimismo, se encargan de establecer las reglas para la provisión, uso y cuidado de los equipos tecnológicos prestados al personal y cuando corresponda, evalúa los recursos informáticos que los servidores proporcionan para el desarrollo del teletrabajo.

¹ Novena disposición complementaria final de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, dispone lo siguiente:

NOVENA.- Modalidades formativas

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

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	3 de 30

- 4.4. La Oficina de Recursos Humanos aplicará el procedimiento de “Inspección de Riesgos Laborales en Teletrabajo”.
- 4.5. Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, son los encargados 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, realizar el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la servidor/a en el Aplicativo establecido para dicho fin, así como también es el responsable de establecer mecanismos de control, para verificar que los servidores a su cargo estén disponibles y permanezcan en sus puestos de trabajo en la jornada laboral correspondiente, respetando el horario o turno vigente, conforme el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del SENAMHI.
- 4.6. Los/las servidores/as que se encuentran en Teletrabajo Total o Parcial o en situaciones especiales, deben realizar el registro de sus actividades en el Aplicativo “Registro de Actividades en Teletrabajo”.
- 4.7. Los/las servidores/as que se encuentran en Teletrabajo Total o Parcial o en situaciones especiales, podrán registrar las horas de trabajo fuera de la jornada laboral, en el Aplicativo “Registro de Actividades por Sobretiempo”, adjuntando la autorización correspondiente otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece.

4.8. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR y su modificación, aprobado con la Ley N° 32102, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguiente:

- La aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo, está a cargo de la Gerencia General, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente.
- El teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores, que puede ser aplicado, a los/as servidores/as vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y se encuentra orientado 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 aplicación del cambio de modalidad presencial a teletrabajo de un/a servidor/a debe ser producto de un acuerdo entre las partes, se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, y se aprueba de forma temporal o permanente y se puede ejercer de manera total o parcial, de acuerdo a la normativa correspondiente.
- El SENAMHI puede 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 a los criterios establecidos en el presente Plan.

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	4 de 30

- La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, debiendo realizarse una adecuada supervisión de las labores, por parte de los responsables de órganos y/o unidades orgánicas.
- Todo/a servidor/a bajo la modalidad de teletrabajo, tiene los mismos derechos y obligaciones de los/las servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al régimen laboral al que pertenece, debiendo cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del SENAMHI, en los casos que corresponda.
- El/la servidor/a que se encuentra en teletrabajo, tiene derecho a desconectarse digitalmente, durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- El/la servidor/a que se encuentra en teletrabajo, está prohibido de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Para realizar Teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos informáticos e internet con el ancho de banda requerido, de acuerdo a su perfil, para la realización de sus labores. Los equipos informáticos pueden ser proporcionados por la entidad, siempre y cuando exista disponibilidad de los mismos, caso contrario, el/la servidor/a se compromete a proveer su propio equipo informático, además del servicio de acceso a internet, dando su consentimiento expreso a través del Formulario de requisitos mínimos tecnológicos para el desarrollo del Teletrabajo en el SENAMHI, dichos equipos deberán ser compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros², capacitándolo/a e informándolo/a oportunamente sobre las medidas y condiciones respecto de esta modalidad y su implementación en el SENAMHI.
- En caso un servidor con Discapacidad se encuentre en Teletrabajo, se debe tener en cuenta los ajustes razonables que este requiera para la comunicación y el desarrollo de sus funciones bajo esta modalidad, considerando para ello la disponibilidad de la entidad y la normatividad vigente.
- El tiempo máximo de la jornada laboral del servidor/a que se encuentra en teletrabajo, es el mismo aplicable al servidor que labora de manera presencial. Por lo tanto, durante el desarrollo de la jornada laboral, el/la servidor/a que se encuentra en teletrabajo, se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo, señalado en su solicitud.
- Las solicitudes de permisos y/o licencias de los/as servidores/as que se encuentran en Teletrabajo, deben cumplir con lo establecido en los artículos pertinentes del Reglamento Interno de Servidores Civiles del SENAMHI.
- Se considera falta disciplinaria grave, pasible de sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario, si un/a servidor/a que se encuentra en Teletrabajo, realiza actividades particulares, sin una debida justificación previa y autorización respectiva. Asimismo, se podrá disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo.

² De conformidad con lo referido en el artículo 16 de la Ley N° 31572 y en el artículo 30 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	5 de 30

V. DESARROLLO

5.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

5.1.1 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 del 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.

5.1.2 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) Nivel de Flexibilidad del puesto
- b) Cumplimiento y Productividad
- c) Autonomía en las tareas
- d) Digitalización de las actividades del puesto
- e) Confidencialidad de la información

5.1.3 Que un puesto se encuentre en el “Listado de Puestos Teletrabajables del SENAMHI”, no significa que de forma inmediata se aplique dicha modalidad. De igual manera, que un puesto no se encuentre en el mencionado listado, no implica que no se pueda aplicar el Teletrabajo.

5.2. Vigencia del Plan de Implementación de Teletrabajo

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo, es de carácter temporal y su vigencia será del 01 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025, el cual incluye un Cronograma de Actividades con plazos para su ejecución, correspondiendo que previo al término de la vigencia, se evalúen los objetivos alcanzados.

5.3. Procedimiento de Implementación

En el período 2025, la aplicación de la modalidad de Teletrabajo, se llevará a cabo considerando el Anexo N° 1 “Listado de Puestos Teletrabajables del SENAMHI”, de acuerdo a las siguientes actividades:

5.3.1 **Actividad N° 1: Difundir el Plan de Implementación del Teletrabajo aprobado, con el Listado de Puestos Teletrabajables del SENAMHI**

La Oficina de Recursos Humanos difunde a los/as servidores/as el Plan de Implementación del Teletrabajo aprobado para el año 2025 y el Anexo N° 1

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	6 de 30

“Listado de los Puestos Teletrabajables del SENAMHI”, así como los Formatos que los servidores deben presentar, en caso voluntariamente opten por solicitar el cambio de modalidad de trabajo o la ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo, a través de mesa de partes del SENAMHI (presencial o virtual), en el plazo señalado en el Cronograma de Actividades, que forma parte del Plan.

5.3.2 Actividad N° 2: Solicitar cambio de modalidad de Trabajo Presencial a Teletrabajo o Ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo

Esta actividad se desarrolla, de acuerdo al siguiente detalle:

Solicitar cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo	Solicitar ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo
<p>El/la servidor/a se encuentra facultado para solicitar el <u>cambio de modalidad de prestación de labores presenciales a teletrabajo</u>, de acuerdo al plazo señalado en el Cronograma de Actividades, que forma parte del presente Plan.</p>	<p>El/la servidor/a se encuentra facultado para solicitar la <u>ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo</u>, de acuerdo al plazo señalado en el Cronograma de Actividades, que forma parte del presente Plan.</p>
<p>La Oficina de Recursos Humanos facilitará el Anexo N° 2 “Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo”, el cual debe ser presentado en mesa de partes del SENAMHI (Presencial o Virtual).</p> <p>Dicha “Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo”, debe ser dirigida a la Oficina de Recursos Humanos y contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar habitual donde realizará el Teletrabajo. - Detallar si el Teletrabajo solicitado, es <u>total o parcial</u>. - Justificación por la que se desea el cambio de modalidad. - Compromisos asumidos por el/la servidor/a. - Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (Anexo 4). - Formulario de requisitos mínimos tecnológicos para el desarrollo del Teletrabajo en el SENAMHI (Anexo 5). - Declaración Jurada de confidencialidad y seguridad de la información (Anexo 6). - El/la servidor/a que se encuentre en <u>algún supuesto de población vulnerable y otros</u>³, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, <u>deberá adjuntar la documentación que lo acredite como tal, teniendo dicha información carácter de declaración jurada.</u> 	<p>La Oficina de Recursos Humanos facilitará el Anexo N° 3 “Formato de solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo”, el cual debe ser presentado en mesa de partes del SENAMHI (Presencial o Virtual).</p> <p>Dicha “Solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo”, debe ser dirigida a la Oficina de Recursos Humanos y contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar habitual donde realizará el Teletrabajo. - Compromisos asumidos por el/la servidor/a. - Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (Anexo 4). - Formulario de requisitos mínimos tecnológicos para el desarrollo del Teletrabajo en el SENAMHI (Anexo 5). - Declaración Jurada de confidencialidad y seguridad de la información (Anexo 6). - El/la servidor/a que se encuentre en <u>algún supuesto de población vulnerable y otros</u>³, cuando solicite la ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo, <u>deberá adjuntar la documentación actualizada que lo acredite como tal, teniendo dicha información carácter de declaración jurada.</u>

³ De conformidad con lo referido en el artículo 16 de la Ley N° 31572 y en el artículo 30 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	7 de 30

5.3.3 Actividad N° 3: Evaluar la solicitud de cambio de modalidad de Trabajo Presencial a Teletrabajo o Ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo.

La solicitud de cambio de modalidad de Trabajo Presencial a Teletrabajo o Ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo presentada por el/la servidor/a, es recibida por la Oficina de Recursos Humanos, y debe ser atendida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Para ello, solicita al/la responsable del órgano o unidad orgánica donde se desempeña el/la servidor/a, que apruebe o deniegue lo solicitado, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles luego de recibida la solicitud, bajo responsabilidad, ya que este plazo está incluido en el plazo máximo de respuesta al/la servidor/a.

Considerando el poder de dirección que tienen las entidades públicas⁴, corresponde que la Oficina de Recursos Humanos remita al responsable del órgano y/o unidad orgánica la solicitud presentada por el/la servidor/a, para la evaluación correspondiente, ya que no basta que un puesto se encuentre en el “Listado de Puestos Teletrabajables del SENAMHI”, para que de forma inmediata se aplique dicha modalidad.

1. Evaluación de la solicitud de cambio de modalidad de Trabajo Presencial a Teletrabajo

Al respecto, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas evaluarán la solicitud y realizarán las siguientes acciones:

- Determinar si aprueba o deniega la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a en el “Formato de Evaluación de la solicitud de cambio o ampliación del plazo de la modalidad” (Anexo N° 7).
- En caso se deniegue la solicitud de cambio de modalidad, el responsable del órgano y/o unidad orgánica debe sustentar las razones que justifican dicha decisión, en el Anexo N° 7 antes citado.
- En caso se apruebe la solicitud de cambio de modalidad, el responsable del órgano y/o unidad orgánica debe indicar si el teletrabajo aprobado es total o parcial, detallando para este último caso, los días que trabajará presencialmente, en el Anexo N° 7 antes citado.

2. Evaluación de la solicitud de Ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo

Al respecto, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizarán las siguientes acciones:

- Determinar si aprueba o deniega la solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo presentado por el/la servidor/a, en el “Formato de Evaluación de la solicitud de cambio o ampliación del plazo de la modalidad” (Anexo N° 7).
- En caso se deniegue la solicitud de ampliación de plazo de la modalidad de Teletrabajo, el responsable del órgano y/o unidad orgánica debe

⁴ Numeral 18.2 del artículo 18 de la Ley, en concordancia con el numeral 35.2 del artículo 35 del Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley.

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	8 de 30

sustentar las razones que justifican dicha decisión, en el Anexo N° 7 antes citado.

- En caso se apruebe la solicitud de ampliación de plazo de la modalidad de Teletrabajo, el responsable del órgano y/o unidad orgánica debe indicar si el teletrabajo aprobado es total o parcial, detallando para este último caso, los días que trabajará presencialmente, en el Anexo N° 7 antes citado.

3. Para el caso de servidores/as que forman parte de la Población Vulnerable

De manera excepcional, si un/una servidor/a forma parte de la población vulnerable, debe presentar el Anexo N° 2 – Formato de Solicitud de cambio de modalidad de Trabajo Presencial a Teletrabajo o el Anexo N° 3 – Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo, según corresponda, añadiendo a la solicitud el texto adicional, para los servidores/as pertenecientes a la población vulnerable u otros, adjuntando la documentación que lo acredite como tal, teniendo dicha información carácter de declaración jurada.

La acción descrita en el párrafo precedente, no implica la aprobación inmediata de la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, debiendo evaluar el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a, la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas, a través de la “Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a”, considerando los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

- a. Acceso a la tecnología
- b. Situación de discapacidad⁵, gestante o en periodo de lactancia, debidamente acreditado.
- c. Responsable del cuidado de niño/a(s), de personas adultas mayores o de personas con discapacidad⁶, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado directo, adjuntando los siguientes documentos: (1) acreditación del vínculo con la referida persona, (2) documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; (3) Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros, previa validación del médico en salud ocupacional de la Entidad.
- d. Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. En estos casos, se deberá acompañar los siguientes documentos: (1) acreditación del vínculo con la referida persona, (2)

⁵ En el caso que el solicitante se encuentre en situación de discapacidad, se deberá acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS, o en su defecto deberá presentar un CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD emitido por EsSalud.

⁶ En el caso que el solicitante sea responsable de personas que se encuentran en situación de discapacidad, se deberá acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS o en su defecto deberá presentar un CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD emitido por EsSalud.

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	9 de 30

documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; (3) el documento que acredite la condición de salud respectiva del familiar, previa validación del médico en salud ocupacional de la Entidad.

- e. Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se deberá acompañar: (1) documentación que acredite el vínculo directo con la referida persona, (2) documentación que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; (3) el documento que acredite la condición de salud respectiva, previa validación del médico en salud ocupacional de la Entidad.
- f. En el caso que a un/una servidor/a se le haya otorgado medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”.

5.3.4 Actividad N° 4: Capacitaciones

1. Sobre el llenado de los Anexos de condiciones laborales para aplicar a Teletrabajo

- a. La Oficina de Recursos Humanos, a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, brinda orientación sobre el correcto llenado del Formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales (Anexo N° 4), a los servidores que lo requieran.
- b. La Oficina de Recursos Humanos en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, brinda orientación sobre el llenado del Formulario de requisitos mínimos tecnológicos para el desarrollo del teletrabajo en el SENAMHI (Anexo N° 5), a los servidores que lo requieran.
- c. Excepcionalmente, si un/una servidor/a no cumple con los requisitos tecnológicos mínimos para acceder a teletrabajo, podrá solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación 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° 5.

2. Acciones previas al inicio y durante las labores bajo la modalidad de teletrabajo

- a. La Oficina de Recursos Humanos brinda charlas sobre Seguridad y Salud en 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.
- b. La Oficina de Recursos Humanos brinda charlas sobre prevención del hostigamiento sexual en 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.

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	10 de 30

- c. La Oficina de Recursos Humanos capacita sobre los mecanismos de control y seguimiento del teletrabajo, así como del Registro de Actividades en Teletrabajo, en el aplicativo creado para dicho fin.
- d. La Oficina de Recursos Humanos en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, 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.

5.3.5 Actividad N° 5: Suscripción de la Adenda para Modalidad de Teletrabajo Total o Parcial

Si la solicitud presentada por el/la servidor/a es aprobada, la Oficina de Recursos Humanos comunica al/la servidor/a la aprobación y la formaliza con la suscripción de la **Adenda para Modalidad de Teletrabajo Total o Parcial**, por el/la servidor/a y el SENAMHI.

5.4. Control y seguimiento del Teletrabajo

- 5.4.1 Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, deben dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a los/las servidores/as a su cargo, que se encuentran bajo la modalidad de Teletrabajo⁷.
- 5.4.2 Para el seguimiento adecuado, cada servidor/a que se encuentra en Teletrabajo deberá mantener disponibilidad de establecer comunicación permanente con su Director o Jefe inmediato superior, dentro de la jornada laboral o turno vigente, a través de los medios de comunicación digitales establecidos por SENAMHI, como: correo electrónico, videoconferencias, llamadas telefónicas, mensajería de whatsapp, entre otros que se dispongan.
- 5.4.3 El/la servidor/a bajo la modalidad de Teletrabajo, tiene el deber de reportar a su Director o Jefe inmediato superior el cumplimiento de sus actividades, a través del Aplicativo “Registro de Actividades de Teletrabajo”, adjuntando las respectivas evidencias. Dichas actividades deben ser registradas, hasta las 23:59 horas del día en que son realizadas.
- 5.4.4 El/la servidor/a que se encuentra en teletrabajo, está obligado a realizar directamente sus funciones, encontrándose prohibido de utilizar a terceros para realizar sus actividades de teletrabajo.
- 5.4.5 Los/as responsables de órganos y unidades orgánicas de encontrar conforme las actividades reportadas deberán dar la conformidad a las actividades registradas por los servidores a su cargo en el Aplicativo “Registro de Actividades de Teletrabajo” al día siguiente que el/a servidor/a realizó el registro.

⁷ **Artículo 35.- Determinación del puesto teletrabajable**

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

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	11 de 30

5.4.6 Ante el incumplimiento del servidor/a, de las actividades asignadas, los/as responsables de órganos y unidades orgánicas, deben informar dicha falta a la Oficina de Recursos Humanos, con los sustentos correspondientes, quien a su vez comunicará a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para las acciones que correspondan, en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

5.5. Criterio de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial y/o variación de días de Trabajo Presencial

5.5.1 A Solicitud de el/la servidor/a civil.

5.5.2 El/la responsable del órgano o unidad orgánica, en ejercicio de su facultad directriz, puede solicitar la reversión de la modalidad de Teletrabajo, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. La reversión de la modalidad de Teletrabajo podrá ser temporal o permanente, si se producen alguno de los siguientes supuestos:

- a. No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece o con los servidores que requieran información para el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales.
- b. No estar disponible durante la jornada laboral.
- c. Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignadas/encargados.
- d. Incumplir con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- e. No contar con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- f. Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- g. Otros supuestos debidamente motivados.

5.6. Aplicación del Teletrabajo en situaciones especiales⁸

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:

5.6.1 Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que restrinjan la prestación de servicios de manera presencial y para garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar actividades bajo la modalidad de teletrabajo.

⁸ **Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo**
Situaciones Especiales

Artículo 41.- Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor Se consideran circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor a aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por la persona que sean extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial.

Artículo 42.- Declaración de Estado de Emergencia Para la aplicación del teletrabajo, en una situación como la prevista en el literal b) del numeral del numeral 17.1 del artículo 17 de la Ley, se entiende como Declaración de Estado de Emergencia, el estado de excepción decretado por el Presidente de la República, a que se refiere el numeral 1) del artículo 137 de la Constitución Política del Perú.

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	12 de 30

- 5.6.2 Cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.
- 5.6.3 Cuando se presente una situación que afecte la seguridad o integridad del/la servidor/a.
- 5.6.4 Otros supuestos debidamente motivados y sustentados que requieran que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo y que sean informados antes del término de la jornada laboral.

Para la aplicación de la modalidad de Teletrabajo en situaciones especiales, bajo los supuestos precedentes, el/la servidor/a debe comunicar la situación especial al responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece, para que a través de él o de manera directa con copia a su superior inmediato, solicite a la Oficina de Recursos Humanos la activación de Teletrabajo en Situaciones especiales.

La Oficina de Recursos Humanos previa evaluación y en los casos que corresponda previa opinión a del/la médico ocupacional del SENAMHI, otorgará Teletrabajo en situaciones especiales, poniendo de conocimiento al servidor y a su superior inmediato.

Concluido el supuesto que dio origen a la aplicación del teletrabajo en situaciones especiales, el teletrabajador retorna a la situación previa a la aplicación de dicha modalidad.

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

Ante un desplazamiento (rotación), la Oficina de Recursos Humanos debe comunicar al responsable del órgano o unidad orgánica donde ha sido desplazado el/la servidor/a, la modalidad de trabajo que el servidor tenía aprobada, para que evalúe la continuidad o la reversión de la misma, debiendo comunicar lo resultado a la Oficina de Recursos Humanos, respecto a la modalidad de trabajo y de corresponder la frecuencia de días.

5.8. Cronograma de Actividades

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo	Gerencia General	Del 18/12/2024 al 23/12/2024
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	Oficina de Recursos Humanos	Del 23/12/2024 al 20/01/2025
Capacitación a los/as servidores/as del SENAMHI	Oficina de Recursos Humanos	26/12/2024
Recepción de solicitudes	Oficina de Recursos Humanos Responsables de órganos y unidades orgánicas	Del 26/12/2024 al 20/01/2025
Evaluación de solicitud y respuesta	Oficina de Recursos Humanos Responsables de órganos y unidades orgánicas	Del 26/12/2024 al 31/01/2025
Suscripción de la Adenda para Modalidad de Teletrabajo Total o Parcial	Oficina de Recursos Humanos	De acuerdo a la fecha de inicio señalada por los Responsables de órganos y unidades orgánicas

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	13 de 30

VI. ANEXOS

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

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	14 de 30

ANEXO N°1

LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES

Nº	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
1	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ESPECIALISTA LEGAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
2	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE EN ARCHIVO	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
3	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
4	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ANALISTA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
5	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	RESPONSABLE DE ALMACEN	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
6	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ESPECIALISTA DE PRENSA Y DIFUSION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
7	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ANALISTA EN COMUNICACION AUDIOVISUAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
8	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
9	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ANALISTA EN DISEÑO GRAFICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
10	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
11	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ANALISTA EN COMUNICACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
12	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
13	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
14	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
15	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
16	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
17	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
18	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
19	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN REDES DE TELECOMUNICACIONES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
20	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE APLICACIONES Y PORTALES WEB	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
21	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ANALISTA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
22	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
23	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
24	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ANALISTA DESARROLLADOR FULL STACK DE APLICACIONES INFORMATICAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
25	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DAT	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
26	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN SISTEMAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
27	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ASISTENTE TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
28	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ASISTENTE DE SOPORTE EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
29	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
30	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN REDES Y ARQUITECTURA DE SERVIDORES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL



Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI

Versión

04

Página

15 de 30

Nº	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
31	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	SOPORTE TECNICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
32	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
33	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES WEB Y MÓVILES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
34	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
35	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN COORDINACION DE SERVICE DESK (MESA DE SERVICIOS)	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
36	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ANALISTA GEOMATICO DE PRODUCCION DE DATOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
37	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
38	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
39	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE IMAGENES SATELITALES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
40	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
41	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ANALISTA DE SERVIDORES Y SOPORTE TECNICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
42	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	ANALISTA DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
43	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
44	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
45	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE COOPERACION TECNICA	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
46	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE COOPERACION TECNICA	TRADUCTORA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
47	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
48	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN GESTION POR PROCESOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
49	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
50	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
51	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
52	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE INVERSION PUBLICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
53	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
54	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION- INVERSIONES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
55	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
56	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA DE GESTION PRESUPUESTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
57	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE GESTION PRESUPUESTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
58	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
59	DIRECCION DE HIDROLOGIA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
60	DIRECCION DE HIDROLOGIA	DIRECCION DE HIDROLOGIA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
61	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
62	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL

Nº	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
63	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO TOTAL
64	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA DE HIDROLOGIA EN SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
65	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
66	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ANALISTA EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
67	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN HIDROLOGICA	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA IX	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
68	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ANALISTA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
69	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
70	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ANALISTA EN HIDROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
71	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
72	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA II	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
73	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
74	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	ANALISTA EN INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
75	DIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	EXPERTO EN INVESTIGACION HIDROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
76	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
77	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
78	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SECRETARIA IV	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
79	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ANALISTA EN MODELAMIENTO AMBIENTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
80	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ANALISTA METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
81	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ASISTENTE EN COMPUTACION E INFORMATICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
82	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ASISTENTE TECNICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
83	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
84	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ASISTENTE AMBIENTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
85	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ANALISTA AMBIENTAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
86	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ANALISTA EN VIGILANCIA ATMOSFERICA GLOBAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
87	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
88	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ESPECIALISTA AMBIENTAL IV	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
89	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ANALISTA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AIRE	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
90	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICA	ASISTENTE METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
91	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA III	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
92	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
93	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ANALISTA EN VARIABILIDAD Y CAMBIO CLIMATICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
94	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ESPECIALISTA CLIMATICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL

Nº	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
95	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ANALISTA EN MODELAMIENTO NUMERICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
96	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
97	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
98	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
99	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	ESPECIALISTA EN MODELAMIENTO NUMERICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
100	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ESPECIALISTA EN VIGILANCIA CLIMATICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
101	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ANALISTA EN VARIABILIDAD CLIMATICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
102	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN Y APLICACIONES CLIMATICAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
103	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	INGENIERO II	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
104	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ANALISTA METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
105	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN CLIMATICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
106	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
107	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
108	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ESPECIALISTA EN SERVICIOS CLIMATICOS DE LOS TROPICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
109	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ANALISTA DE CLIMATOLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
110	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ANALISTA EN INVESTIGACION CLIMATICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
111	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN CLIMATICA	ESPECIALISTA EN MODELOS BIOFISICOS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
112	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN INVESTIGACION METEOROLOGICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
113	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ANALISTA EN SENSORAMIENTO REMOTO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
114	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN RADARES Y SATELITES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
115	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ANALISTA EN PRONOSTICO DEL TIEMPO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
116	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN PRONOSTICO DEL TIEMPO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
117	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN RADARES Y SATELITES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
118	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ANALISTA INTERMEDIO DE PRONOSTICO DEL TIEMPO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
119	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
120	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ANALISTA EN PREDICCIÓN INMEDIATA (NOWCASTING)	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
121	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA II	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
122	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ANALISTA DE PRONOSTICO METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
123	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN METEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA DE MESOESCALA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
124	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
125	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA DE AGROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
126	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ASISTENTE DE AGROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL

Nº	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
127	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA DE PRONOSTICOS AGROMETEOROLOGICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
128	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA DE RIESGO AGROCLIMATICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
129	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN DE PLAGAS Y ENFERMEDADES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
130	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN RIESGOS AGROCLIMATICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
131	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
132	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA DE AGROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
133	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ASISTENTE DE DIGITACION DE DATOS AGROMETEOROLOGICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
134	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA DE PRONOSTICO AGROMETEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
135	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN BIOCLIMATOLOGIA ANIMAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
136	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN SERVICIOS Y DIFUSION DE LA INFORMACION AGROMETEORO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
137	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA DE AGRONOMIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
138	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA AGRONOMO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
139	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
140	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	ANALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
141	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
142	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
143	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
144	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
145	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	ESPECIALISTA BASICO ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
146	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO TOTAL
147	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS HIDROMETEOROLOGICOS DE SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
148	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN GESTION DE DATOS HIDROMETEOROLOGICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
149	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
150	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	SECRETARIA III	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
151	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
152	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ANALISTA EN VARIABLES HIDROMETEOROLOGICAS Y AMBIENTALES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
153	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ANALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
154	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ASISTENTE DE ARCHIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
155	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE DATOS HIDROMETEOROLOGICOS Y AMBI	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
156	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	TRANSCRIPTOR DE DATOS (2)	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
157	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	D.L. 728	TELETRABAJO TOTAL

Nº	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
158	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	TRANSCRIPTOR DE DATOS (2)	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
159	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA GEOGRAFO CARTOGRAFICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
160	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
161	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA DE RESCATE DE DATOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
162	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ASISTENTE EN ARCHIVO	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
163	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	TECNICO EN MONITOREO DE DATOS I	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
164	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	TECNICO EN MONITOREO DE DATOS II	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
165	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
166	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
167	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
168	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
169	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
170	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
171	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION	ANALISTA DE RED NACIONAL DE ESTACIONES	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
172	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA METEOROLOGICAS E HIDROLOGICAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
173	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION	ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y OBRAS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
174	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION	ESPECIALISTA EN GESTION DE CALIDAD	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
175	DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION	ESPECIALISTA DE LABORATORIO METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
176	DIRECCION ZONAL 1	DIRECCION ZONAL 1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO TOTAL
177	DIRECCION ZONAL 1	DIRECCION ZONAL 1	ANALISTA METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
178	DIRECCION ZONAL 1	DIRECCION ZONAL 1	APOYO EN DIGITACION	D.L. 1057	TELETRABAJO TOTAL
179	DIRECCION ZONAL 1	DIRECCION ZONAL 1	ASISTENTE DE SERVICIOS CLIMATICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO TOTAL
180	DIRECCION ZONAL 2	DIRECCION ZONAL 2	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
181	DIRECCION ZONAL 3	DIRECCION ZONAL 3	ANALISTA METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
182	DIRECCION ZONAL 3	DIRECCION ZONAL 3	ANALISTA METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
183	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ASISTENTE EN ALMACEN	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
184	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ANALISTA DE CALIDAD DEL AIRE	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
185	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ANALISTA HIDROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
186	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
187	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ANALISTA ELECTRONICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
188	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	MANTENIMIENTO GENERAL	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
189	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ANALISTA AGROMETEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
190	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ESPECIALISTA EN AGRONOMIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL

Nº	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO O PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TELETRABAJO
191	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	SECRETARIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
192	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
193	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ANALISTA METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
194	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	TECNICO EN DIGITACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
195	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ESPECIALISTA EN GEOMATICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
196	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	ESPECIALISTA EN ELECTRONICA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
197	DIRECCION ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4	SECRETARIA	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
198	DIRECCION ZONAL 5	DIRECCION ZONAL 5	ANALISTA METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
199	DIRECCION ZONAL 5	DIRECCION ZONAL 5	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
200	DIRECCION ZONAL 5	DIRECCION ZONAL 5	ASISTENTE DE SERVICIOS CLIMATICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
201	DIRECCION ZONAL 5	DIRECCION ZONAL 5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO TOTAL
202	DIRECCION ZONAL 5	DIRECCION ZONAL 5	ASISTENTE AGROMETEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO TOTAL
203	DIRECCION ZONAL 5	DIRECCION ZONAL 5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	D.L. 728	TELETRABAJO TOTAL
204	DIRECCION ZONAL 5	DIRECCION ZONAL 5	ASISTENTE DE DATOS METEOROLOGICOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
205	DIRECCION ZONAL 5	DIRECCION ZONAL 5	ANALISTA HIDROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
206	DIRECCION ZONAL 7	DIRECCION ZONAL 7	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
207	DIRECCION ZONAL 7	DIRECCION ZONAL 7	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
208	DIRECCION ZONAL 7	DIRECCION ZONAL 7	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
209	DIRECCION ZONAL 10	DIRECCION ZONAL 10	ANALISTA EN METEOROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
210	DIRECCION ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
211	DIRECCION ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12	ANALISTA METEOROLOGICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
212	DIRECCION ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12	APOYO EN DIGITACION	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
213	DIRECCION ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
214	DIRECCION ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
215	DIRECCION ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12	RESPONSABLE OFICINA DE ENLACE MADRE DE DIOS	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
216	DIRECCION ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12	TECNICO ELECTRONICO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
217	DIRECCION ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL
218	DIRECCION ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12	ANALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	TELETRABAJO PARCIAL
219	DIRECCION ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	D.L. 728	TELETRABAJO PARCIAL

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	21 de 30

ANEXO N° 2

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL A TELETRABAJO

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 presencial a teletrabajo

Yo (nombres y apellidos), identificado con DNI N°....., con correo institucional:, actualmente me desempeño en el cargo/puesto de, en(colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo presencial a teletrabajo (precisar total o parcial).

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

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.
- El lugar donde se realizará el teletrabajo (parcial o total), será en _____(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).
- Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.

Atentamente,

Firma
Nombres y apellidos
DNI

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	22 de 30

TEXTO ADICIONAL, PARA LOS SERVIDORES/AS PERTENECIENTES A LA POBLACION VULNERABLE U OTROS

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(...) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(...) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(...) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(...) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".

El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

Finalmente, para efectos de acreditar la situación de población vulnerable invocada, se adjunta la documentación siguiente:

- 1.-
- 2.-
- (...)

Atentamente,

Firma
Nombre completo
DNI

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	23 de 30

ANEXO N° 3

FORMATO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DEL PLAZO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

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 ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo

Yo (nombres y apellidos), identificado con DNI N°....., con correo institucional:, actualmente me desempeño en el cargo/puesto de, en(colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar la ampliación del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo (precisar total o parcial).

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

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.
- El lugar donde se realizará el teletrabajo (parcial o total), será en _____(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).
- Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.

Atentamente,

Firma

Nombres y apellidos

DNI

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	24 de 30

TEXTO ADICIONAL, PARA LOS SERVIDORES/AS PERTENECIENTES A LA POBLACION VULNERABLE U OTROS

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(...) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(...) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(...) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(...) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".

El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

Finalmente, para efectos de acreditar la situación de población vulnerable invocada, se adjunta la documentación siguiente:

- 1.-
- 2.-
- (...)

Atentamente,

Firma
Nombre completo
DNI

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	25 de 30

ANEXO N°4

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.			

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°5

**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?

Perfil	Requerimiento Mínimo de Ancho de banda	SI	NO
Director(a)/jefe(a)	30 Mbps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especialista/analista/técnico(a)	50 Mbps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistente(a)/Secretario(a)/Auxiliar	30 Mbps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	28 de 30

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

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	29 de 30

ANEXO N°6

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

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	30 de 30

ANEXO N° 7

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO O AMPLIACIÓN DEL
PLAZO DE LA MODALIDAD**

Apellidos y Nombres del servidor:	
Puesto del servidor:	

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. Marcar (X):

PARCIAL (Indicar los días de la semana que asistirá presencialmente)		Días:
TOTAL		

Plazo de duración de la modalidad de teletrabajo

Fecha de inicio (*):	
Fecha de término(**):	

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

(**) Fecha de Término (considerándose la vigencia del Contrato)

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**