



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 080-2025-SENAMHI/GG

Lima, 31 de diciembre de 2025

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000337-2025-SENAMHI-ORH, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D001300-2025-SENAMHI-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° D000584-2025-SENAMHI-OAJ, 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, el cual se encuentra adscrito como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente, conforme con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013;

Que, mediante la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, promoviendo políticas públicas para garantizar su desarrollo; siendo 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, con Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, cuyo objeto se encuentra orientado a establecer disposiciones reglamentarias para la aplicación de la referida ley, y a su vez establece las condiciones, criterios y mecanismos complementarios para su aplicación;

Que, el artículo 4 del mencionado dispositivo legal, establece que de conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 31572, 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 y se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales; pudiendo ser de manera total o parcial;

Que, el artículo 36 del acotado Reglamento, señala que a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo, el cual contiene: criterios de identificación y listado de los puestos que

puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, y los 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, establece que 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 SENAMHI, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, la Secretaría General (ahora Gerencia General), es la máxima autoridad administrativa y 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, así como de promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos técnicos del referido Sistema, 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, mediante Nota de Elevación N° D000337-2025-SENAMHI-ORH, de fecha 31 de diciembre de 2025, la Oficina de Recursos Humanos —con sustento en el Informe N° D000097-2025-SENAMHI-ORH-RMVR— remite la propuesta de Plan de Implementación del Teletrabajo en el SENAMHI, en mérito de las disposiciones efectuadas a través de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR; y la *“Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”*, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE;

Que, a través del Memorando N° D001300-2025-SENAMHI-OPP de fecha 31 de diciembre de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto —con sustento en el Informe N° D000085-2025-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de Calidad— emite su conformidad al Plan de Implementación del Teletrabajo en el SENAMHI;

Que, con Informe Legal de los vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta viable legalmente aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en el SENAMHI; correspondiéndole a la Gerencia General emitir el acto respectivo;

Con los vistos de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y la *“Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”*, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

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


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

Regístrese y comuníquese

KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES
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

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	2 de 32

I. ALCANCE

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

Por necesidades organizativas del SENAMHI, el teletrabajo no se aplicará a los servidores que desempeñan funciones directivas, servidores que ocupan puestos 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 servidor civil de SENAMHI.

III. FINALIDAD

El presente Plan tiene como finalidad actualizar el “Listado de Puestos Teletrabajables del SENAMHI” 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 servidores 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 servidores 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.

4.4. La Oficina de Recursos Humanos aplicará el procedimiento de “Inspección de Riesgos Laborales en 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 32

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 servidor 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 servidores que se encuentran en Teletrabajo Total o Parcial o en situaciones especiales, deben realizar el registro de sus actividades en el Aplicativo Informático ZINCRO PLUS.

4.7. Los servidores 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 Informático ZINCRO PLUS, 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 servidores 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 servidor 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.
- 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.

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	4 de 32

- Todo servidor bajo la modalidad de teletrabajo, tiene los mismos derechos y obligaciones de los servidores 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 servidor que se encuentra en teletrabajo, tiene derecho a desconectarse digitalmente, durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- El servidor que se encuentra en teletrabajo, está prohibido de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Para realizar Teletrabajo, el servidor **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 servidor 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 al servidor en situación de vulnerable y otros², capacitándolo e informándolo 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 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 servidor 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 servidores 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 servidor 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 32

V. DESARROLLO

5.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

- 5.1.1** La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los 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 servidores 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 servidor.
- 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. Procedimiento de Implementación

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 servidores el Plan de Implementación del Teletrabajo aprobado y el Anexo N° 1 “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

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	6 de 32


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 servidor 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 servidor 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 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 servidor. - 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 servidor 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 donde realizará el Teletrabajo. - Compromisos asumidos por el servidor. - 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 servidor 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>.

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 de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo, presentada por el servidor, es recibida por la Oficina de Recursos Humanos y debe resolverse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

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 32

Las solicitudes presentadas sin los documentos requeridos en el numeral 5.3.2 (cuando corresponda) serán observadas por la Oficina de Recursos Humanos, la cual otorgará un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su subsanación. Durante este plazo, se suspende el cómputo de los diez (10) días hábiles establecidos en el párrafo anterior.

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 servidor, 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.

Es por ello que, la Oficina de Recursos Humanos solicita al responsable del órgano o unidad orgánica donde se desempeña el servidor, 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 servidor.

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 servidor en el “Formato de Evaluación de la solicitud de cambio o ampliación del plazo de la modalidad” (Anexo N° 7), de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.
 - En caso se apruebe o 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.

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 servidor, en el “Formato de Evaluación de la solicitud de cambio o ampliación del plazo de la modalidad” (Anexo N° 7), de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.
 - En caso se apruebe o deniegue la solicitud de ampliación de plazo de la modalidad de Teletrabajo, el responsable del órgano y/o

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 32

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

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

De manera excepcional, si un servidor 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 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 servidor, la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el servidor, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas, a través de la “Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el servidor”, 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(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) 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.

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 32

- 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 servidor 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 servidor 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.
- 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.

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

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	10 de 32


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

5.3. 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 servidores a su cargo, que se encuentran bajo la modalidad de Teletrabajo⁷.
- 5.4.2 Para el seguimiento adecuado, cada servidor 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 servidor bajo la modalidad de Teletrabajo, tiene el deber de reportar diariamente a su Director o Jefe inmediato superior el cumplimiento de sus actividades, a través del Aplicativo Informático ZINCRO PLUS, adjuntando las respectivas evidencias. Dichas actividades deben ser registradas, hasta las 23:59 horas del día en que son realizadas.
- 5.4.4 El servidor 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 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 servidor realizó el registro.
- 5.4.6 Ante el incumplimiento del servidor, de las actividades asignadas, o del reporte diario de sus actividades según lo señalado en el apartado 5.4.3, los 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.
- 5.4.7 El reporte de incumplimiento no impide que los órganos y unidades orgánicas, en ejercicio de su facultad directriz, comuniquen a la Oficina de Recursos Humanos la variación de la modalidad de teletrabajo a presencial. Esta medida

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 32

no tiene naturaleza disciplinaria y no exime al servidor civil de las sanciones disciplinarias correspondientes.

- 5.4.8** La Oficina de Recursos Humanos realizará fiscalizaciones aleatorias, posteriores al otorgamiento de la modalidad de teletrabajo, en el lugar donde el servidor ha declarado realizar el teletrabajo. Dichas fiscalizaciones tienen por finalidad verificar: i) El lugar donde se realiza el teletrabajo; y ii) Las condiciones de seguridad y salud, del espacio en el que el teletrabajador desarrolla sus labores.

La ejecución de estas fiscalizaciones está sujeta a la disponibilidad presupuestal y a las facilidades de transporte para el desplazamiento del personal supervisor.

- 5.4.9** La Oficina de Recursos Humanos solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación la realización de fiscalizaciones aleatorias, posteriores al otorgamiento de la modalidad de teletrabajo, en el lugar donde el servidor ha declarado realizar el teletrabajo. Dichas fiscalizaciones tienen por finalidad verificar: i) El cumplimiento de los requisitos tecnológicos declarados en su solicitud de cambio de modalidad y ii) Las condiciones de seguridad y confianza digital de la información que puedan representar riesgos en la confidencialidad de la información del SENAMHI.


- 5.4.10** Los responsables de los órganos y unidades orgánicas deben mantener comunicación permanente con los servidores a su cargo, durante la jornada laboral y realizar el control y seguimiento de las actividades o productos o resultados encomendados, en la modalidad de teletrabajo, con la finalidad de:
- i) Verificar el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades asignadas; ii) Emitir conformidad a las actividades declaradas en el aplicativo creado para dicho fin y iii) Evaluar la continuidad o reversibilidad de la modalidad de teletrabajo.

5.4. 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 del servidor civil.

- 5.5.2** El 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 el reporte diario de sus actividades.
- e. Incumplir con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	12 de 32

- f. No contar con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- g. Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el jefe del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el teletrabajador.
- h. Otros supuestos debidamente motivados.

5.5. 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.
- 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 servidor.
- 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 servidor 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 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.

5.6. 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 servidor, la modalidad de trabajo que el servidor tenía aprobada, para que evalúe la continuidad o

⁸ Reglamento de la Ley Nº 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	13 de 32

la reversión de la misma, debiendo comunicar lo resuelto a la Oficina de Recursos Humanos, respecto a la modalidad de trabajo y de corresponder la frecuencia de días.

5.7. Cronograma de Actividades

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo	Gerencia General	31/12/2025
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	Oficina de Recursos Humanos	Del 31/12/2025 al 16/01/2026
Recepción de solicitudes	Oficina de Recursos Humanos Responsables de órganos y unidades orgánicas	Del 02/01/2026 al 30/01/2026
Evaluación de solicitud y respuesta	Oficina de Recursos Humanos Responsables de órganos y unidades orgánicas	Del 05/01/2026 al 13/02/2026
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

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 32

ANEXO N°1

LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PARCIAL
2	ANALISTA DE ATENCIÓN DE USUARIOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	PARCIAL
3	ANALISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	PARCIAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	SECRETARIA	PARCIAL

UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION	PARCIAL
2	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	PARCIAL

UNIDAD DE PRESUPUESTO


N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	PARCIAL
2	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	PARCIAL
3	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE GESTION PRESUPUESTAL	PARCIAL

UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ESPECIALISTA EN GESTION POR PROCESOS	PARCIAL
2	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACION DE PROCESOS ESTRATEGICOS Y DE APOYO	PARCIAL
3	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	PARCIAL

UNIDAD DE COOPERACION TECNICA

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	PARCIAL
2	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	PARCIAL
3	TRADUCTORA	PARCIAL

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	15 de 32

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ASISTENTE LEGAL	PARCIAL

OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA CONTABLE	PARCIAL
2	ANALISTA EN CONTRATACIONES	PARCIAL
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PARCIAL
4	ASISTENTE EN LOGISTICA	PARCIAL
5	ASISTENTE EN LOGISTICA III	PARCIAL
6	ASISTENTE LOGISTICO	PARCIAL
7	ESPECIALISTA DE/EN CONTRATACIONES	PARCIAL
8	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION	PARCIAL

UNIDAD DE TESORERÍA

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA CONTABLE	PARCIAL
2	ANALISTA DE TESORERIA	PARCIAL
3	ASISTENTE DE TESORERIA	PARCIAL
4	ESPECIALISTA EN FINANZAS	PARCIAL
5	ESPECIALISTA EN TESORERIA	PARCIAL

UNIDAD DE CONTABILIDAD

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA DE CONTABILIDAD	PARCIAL
2	ANALISTA DE CONTABILIDAD II	PARCIAL
3	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	PARCIAL
4	ESPECIALISTA EN FINANZAS	PARCIAL


	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	16 de 32

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PARCIAL
2	ANALISTA AVANZADO DE RECURSOS HUMANOS	PARCIAL
3	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	PARCIAL
4	ANALISTA DE CONTRATACION DE PERSONAL	PARCIAL
5	ANALISTA DE GESTION PRESUPUESTAL EN RECURSOS HUMANOS	PARCIAL
6	ANALISTA EN ASUNTOS LABORALES	PARCIAL
7	ANALISTA EN CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	PARCIAL
8	ANALISTA LEGAL	PARCIAL
9	ASESOR LEGAL	PARCIAL
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PARCIAL
11	ASISTENTE EN ADMINISTRACION DE PERSONAL	PARCIAL
12	ASISTENTE EN RACIONALIZACION	PARCIAL
13	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	PARCIAL
14	EJECUTIVO EN RECURSOS HUMANOS	PARCIAL
15	ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	PARCIAL
16	ESPECIALISTA DE DESARROLLO HUMANO	PARCIAL
17	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES	PARCIAL
18	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PARCIAL
19	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SECRETARIA TECNICA	PARCIAL
20	ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS	PARCIAL
21	MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL	PARCIAL

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION


N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION	PARCIAL
2	ANALISTA DE SERVIDORES Y SOPORTE TECNICO	PARCIAL
3	ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES	PARCIAL
4	ANALISTA DESARROLLADOR FULL STACK DE APLICACIONES INFORMATICAS	PARCIAL
5	ANALISTA EN ADMINISTRACION DE REDES	PARCIAL
6	ANALISTA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES	PARCIAL
7	ANALISTA GEOMATICO DE PRODUCCION DE DATOS	PARCIAL
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PARCIAL
9	ASISTENTE DE SOPORTE EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PARCIAL
10	ASISTENTE TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	PARCIAL
11	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	PARCIAL
12	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES	PARCIAL
13	ESPECIALISTA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	PARCIAL
14	ESPECIALISTA EN COORDINACION DE SERVICE DESK (MESA DE SERVICIOS)	PARCIAL

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	17 de 32

15	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE APLICACIONES Y PORTALES WEB	PARCIAL
16	ESPECIALISTA EN DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DAT	PARCIAL
17	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE	PARCIAL
18	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	PARCIAL
19	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE IMAGENES SATELITALES	PARCIAL
20	ESPECIALISTA EN REDES DE TELECOMUNICACIONES	PARCIAL
21	ESPECIALISTA EN REDES Y ARQUITECTURA DE SERVIDORES	PARCIAL
22	ESPECIALISTA EN SISTEMAS	PARCIAL
23	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION	PARCIAL
24	ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFO	PARCIAL
25	SOPORTE TECNICO	PARCIAL

DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS


N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	PARCIAL
2	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE DATOS HIDROMETEOROLOGICOS Y AMBIENTALES	PARCIAL
3	ANALISTA DE INSTRUMENTAL DE ESTACIONES AUTOMATICAS	PARCIAL
4	ANALISTA DE RED NACIONAL DE ESTACIONES	PARCIAL
5	ANALISTA EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	PARCIAL
6	ANALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	PARCIAL
7	ANALISTA EN VARIABLES HIDROMETEOROLOGICAS Y AMBIENTALES	PARCIAL
8	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	PARCIAL
9	ASISTENTE EN/DE ARCHIVO	PARCIAL
10	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	PARCIAL
11	ESPECIALISTA BASICO ADMINISTRATIVO	PARCIAL
12	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA METEOROLOGICAS E HIDROLOGICAS	PARCIAL
13	ESPECIALISTA DE LABORATORIO METEOROLOGICO	PARCIAL
14	ESPECIALISTA DE RESCATE DE DATOS	PARCIAL
15	ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS HIDROMETEOROLOGICOS DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA	PARCIAL
16	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	PARCIAL
17	ESPECIALISTA EN GESTION DE CALIDAD	PARCIAL
18	ESPECIALISTA EN GESTION DE DATOS HIDROMETEOROLOGICOS	PARCIAL
19	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	PARCIAL
20	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	PARCIAL
21	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	PARCIAL
22	ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y OBRAS	PARCIAL
23	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	PARCIAL
24	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	PARCIAL
25	ESPECIALISTA GEOGRAFO CARTOGRAFICO	PARCIAL
26	SECRETARIA	TOTAL
27	SECRETARIA III	PARCIAL

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	18 de 32

28	TECNICO EN MONITOREO DE DATOS I	PARCIAL
29	TECNICO EN MONITOREO DE DATOS II	PARCIAL
30	TRANSCRIPTOR DE DATOS (2)	PARCIAL

DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA


Nº	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA AMBIENTAL	PARCIAL
2	ANALISTA AVANZADO EN MODELAMIENTO NUMERICO DE LARGO PLAZO	PARCIAL
3	ANALISTA AVANZADO EN MODELAMIENTO NUMERICO DEL TIEMPO Y CLIMA DE LARGO PLAZO	PARCIAL
4	ANALISTA BASICO DE GESTION Y CONTROL DE PROCESOS	PARCIAL
5	ANALISTA DE CLIMATOLOGIA	PARCIAL
6	ANALISTA DE MODELAMIENTO NUMERICO Y VARIABILIDAD CLIMATICA	PARCIAL
7	ANALISTA DE PRONOSTICO METEOROLOGICO	PARCIAL
8	ANALISTA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AIRE	PARCIAL
9	ANALISTA EN INVESTIGACION CLIMATICA	PARCIAL
10	ANALISTA EN MODELAMIENTO AMBIENTAL	PARCIAL
11	ANALISTA EN MODELAMIENTO NUMERICO	PARCIAL
12	ANALISTA EN PREDICCION INMEDIATA (NOWCASTING)	PARCIAL
13	ANALISTA EN PRONOSTICO DEL TIEMPO	PARCIAL
14	ANALISTA EN SENSORAMIENTO REMOTO	PARCIAL
15	ANALISTA EN VARIABILIDAD CLIMATICA	PARCIAL
16	ANALISTA EN VARIABILIDAD Y CAMBIO CLIMATICO	PARCIAL
17	ANALISTA EN VIGILANCIA ATMOSFERICA GLOBAL	PARCIAL
18	ANALISTA INTERMEDIO DE PRONOSTICO DEL TIEMPO	PARCIAL
19	ANALISTA METEOROLOGICO	PARCIAL
20	ASISTENTE AMBIENTAL	PARCIAL
21	ASISTENTE EN COMPUTACION E INFORMATICA	PARCIAL
22	ASISTENTE METEOROLOGICO	PARCIAL
23	ASISTENTE TECNICO	PARCIAL
24	ESPECIALISTA AMBIENTAL IV	PARCIAL
25	ESPECIALISTA CLIMATICO	PARCIAL
26	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGIA	PARCIAL
27	ESPECIALISTA EN INVESTIGACION METEOROLOGICA	PARCIAL
28	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	PARCIAL
29	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA DE MESOESCALA	PARCIAL
30	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA I	PARCIAL
31	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA II	PARCIAL
32	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA III	PARCIAL
33	ESPECIALISTA EN MODELAMIENTO NUMERICO	PARCIAL
34	ESPECIALISTA EN MODELIZACION Y CAMBIO CLIMATICO	PARCIAL

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	19 de 32

35	ESPECIALISTA EN MODELOS BIOFISICOS	PARCIAL
36	ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFIA	PARCIAL
37	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN CLIMATICA	PARCIAL
38	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN Y APLICACIONES CLIMATICAS	PARCIAL
39	ESPECIALISTA EN PRONOSTICO DEL TIEMPO	PARCIAL
40	ESPECIALISTA EN PRONOSTICO METEOROLOGICO	PARCIAL
41	ESPECIALISTA EN RADARES Y SATELITES	PARCIAL
42	ESPECIALISTA EN SERVICIOS CLIMATICOS DE LOS TROPICOS	PARCIAL
43	ESPECIALISTA EN VIGILANCIA CLIMATICA	PARCIAL
44	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	PARCIAL
45	INGENIERO II	PARCIAL
46	SECRETARIA	PARCIAL
47	SECRETARIA IV	PARCIAL

DIRECCION DE HIDROLOGIA

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PARCIAL
2	ANALISTA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	PARCIAL
3	ANALISTA EN HIDROLOGIA	PARCIAL
4	ANALISTA EN INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	PARCIAL
5	ANALISTA EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	PARCIAL
6	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	PARCIAL
7	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS	PARCIAL
8	ESPECIALISTA DE HIDROLOGIA EN SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA	PARCIAL
9	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	PARCIAL
10	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA II	PARCIAL
11	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA IX	PARCIAL
12	ESPECIALISTA EN PREDICCIÓN HIDROLOGICA	PARCIAL
13	EXPERTO EN INVESTIGACIÓN HIDROLOGICA	PARCIAL
14	SECRETARIA	PARCIAL

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	20 de 32

DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PARCIAL
2	ANALISTA DE/EN AGROMETEOROLOGIA	PARCIAL
3	ANALISTA DE PRONOSTICO AGROMETEOROLOGICO	PARCIAL
4	ANALISTA DE RIESGO AGROCLIMATICO	PARCIAL
5	ASISTENTE DE AGROMETEOROLOGIA	PARCIAL
6	ASISTENTE DE DIGITACION DE DATOS AGROMETEOROLOGICOS	PARCIAL
7	ESPECIALISTA DE/EN AGROMETEOROLOGIA	PARCIAL
8	ESPECIALISTA DE AGRONOMIA	PARCIAL
9	ESPECIALISTA DE PRONOSTICOS AGROMETEOROLOGICOS	PARCIAL
10	ESPECIALISTA EN BIOCLIMATOLOGIA ANIMAL	PARCIAL
11	ESPECIALISTA EN PREDICCION DE PLAGAS Y ENFERMEDADES	PARCIAL
12	ESPECIALISTA EN RIESGOS AGROCLIMATICOS	PARCIAL
13	ESPECIALISTA EN SERVICIOS Y DIFUSION DE LA INFORMACION AGROMETEOROLOGICA	PARCIAL
14	ANALISTA DE/EN AGROMETEOROLOGIA	PARCIAL
15	ANALISTA EN METEOROLOGIA	PARCIAL
16	ESPECIALISTA AGRONOMO	PARCIAL
17	ESPECIALISTA DE/EN AGROMETEOROLOGIA	PARCIAL
18	SECRETARIA	PARCIAL

DIRECCION ZONAL 1

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	APOYO EN DIGITACION	PARCIAL
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	PARCIAL
3	ASISTENTE DE SERVICIOS CLIMATICOS	PARCIAL

DIRECCION ZONAL 2

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PARCIAL
2	ANALISTA BASICO EN AGROMETEOROLOGIA	PARCIAL
3	ANALISTA METEOROLOGICO	PARCIAL
4	ASISTENTE EN LOGISTICA	PARCIAL
5	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	PARCIAL
6	ESPECIALISTA EN ELECTRONICA	PARCIAL
7	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	PARCIAL

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	21 de 32

DIRECCION ZONAL 4

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA AGROMETEOROLOGICO	PARCIAL
2	ANALISTA DE CALIDAD DEL AIRE	PARCIAL
3	ANALISTA ELECTRONICO	PARCIAL
4	ANALISTA HIDROLOGICO	PARCIAL
5	ANALISTA METEOROLOGICO	PARCIAL
6	ASISTENTE ELECTRONICO	PARCIAL
7	ASISTENTE EN ALMACEN	PARCIAL
8	ASISTENTE EN LOGISTICA	PARCIAL
9	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	PARCIAL
10	ESPECIALISTA EN ELECTRONICA	PARCIAL
11	ESPECIALISTA EN GEOMATICA	PARCIAL
12	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	PARCIAL
13	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	PARCIAL
14	TECNICO EN DIGITACION	PARCIAL

DIRECCION ZONAL 6


N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PARCIAL
2	ASISTENTE DE DIGITACION DE DATOS	PARCIAL
3	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	PARCIAL
4	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	PARCIAL
5	SECRETARIA	PARCIAL

DIRECCION ZONAL 7

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PARCIAL
2	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	PARCIAL

DIRECCION ZONAL 12

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PARCIAL
2	ANALISTA METEOROLOGICO	PARCIAL
3	APOYO EN DIGITACION	PARCIAL
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PARCIAL
5	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	PARCIAL
6	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	PARCIAL

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	22 de 32

7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	PARCIAL
8	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	PARCIAL
9	TECNICO ELECTRONICO	PARCIAL

DIRECCION ZONAL 13

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	TECNICO EN DIGITACION	TOTAL

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	23 de 32

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	24 de 32

TEXTO ADICIONAL, PARA LOS SERVIDORES 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, 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 32

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	26 de 32

TEXTO ADICIONAL, PARA LOS SERVIDORES 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, 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	27 de 32

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 servidor:				
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 las 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.			

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	28 de 32

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 conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador conoce 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.			

Firma
Nombre completo
DNI

	Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI	Versión	04
		Página	29 de 32

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	30 de 32

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	31 de 32

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	32 de 32

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	
SOLICITUD DENEGADA	

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 aprobada o 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**