



Resolución Secretaría General

Lima, 31 MAR. 2023

VISTOS:

El Memorándum ORH008902023, de 30 de marzo de 2023, emitido por la Oficina General de Recursos Humanos;

CONSIDERANDOS:

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

Que, el Capítulo XII del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR (en adelante, Reglamento), establece las disposiciones especiales de aplicación del teletrabajo en el sector público;

Que, el numeral 34.2 del artículo 34 del Reglamento, establece que el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos;

Que, por su parte, el artículo 36 del Reglamento dispone que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo, el cual se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública;

Que, mediante el documento señalado en los Vistos, la Oficina General de Recursos Humanos propone el Plan de Implementación del Teletrabajo, a fin de que sea aprobado por el titular de la entidad;

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se entiende que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, el Secretario General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio;

Que, al amparo del numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Con los vistos de la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Asuntos Legales; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE;





Resolución Secretaría General

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR con eficacia anticipada a partir del 28 de marzo de 2023, el Plan de Implementación del Teletrabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. DISPONER que la Oficina General de Recursos Humanos evalúe semestralmente los objetivos alcanzados en el Plan de Implementación del Teletrabajo, a fin de actualizarlo incorporando criterios de mejora continua, conforme con lo dispuesto en el numeral 36.3 del artículo 36 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Artículo 3. La Oficina General de Recursos Humanos, aprueba las modificaciones y/o actualizaciones de la "Lista de Puestos Teletrabajables" del Ministerio de Relaciones Exteriores que forma parte del Plan de Implementación del Teletrabajo, en calidad de Anexo N° 01.

Artículo 4. ENCARGAR a la Oficina General de Recursos Humanos remitir a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el Plan aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, de conformidad con la Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Artículo 5. DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.gob.pe/rree).

Regístrese y comuníquese.




Elmer Schieler Salcedo
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado del trabajo sin presencia física del/de la trabajador/a en el centro de trabajo y puede ser total o parcial. La regulación del teletrabajo se sujeta a las necesidades de la entidad, así como al marco de trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

1.2. Condiciones previas

a. Responsabilidad

- ✓ La Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan de Implementación, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento.
- ✓ La Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable de verificar que los/las servidores/as en condición de teletrabajo, cumplan con los requisitos mínimos en materia de medios digitales (anexo 3) y tengan acceso a las plataformas digitales del MRE para poder desarrollar las funciones encomendadas.
- ✓ El Secretario General del MRE, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución respectiva.

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/as civiles con vínculo laboral vigente en la entidad, cuyos cargos se encuentren en el anexo 1 "Lista de puestos teletrabajables".

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

c. Objetivo:



Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los/las servidores civiles.

II. DESARROLLO

II.1 Criterios para listar los puestos teletrabajables

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.

Para realizar la evaluación se han tenido en cuenta los siguientes subcriterios y condiciones:

a) Subcriterios y condiciones asociados al criterio "Función del Puesto":

- Nivel de Flexibilidad del puesto
 - o Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.
 - o Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.
 - o Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
- Cumplimiento y Productividad
 - o Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución
 - o Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.
 - o Las actividades de puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
- Autonomía en las tareas
 - o Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.
 - o Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
 - o Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
- Digitalización de las actividades del puesto
 - o Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.
 - o Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.
 - o Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
 - o Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
 - o Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.



- Confidencialidad de la información
 - o Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles
 - o Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.
 - o Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

El cumplimiento de las condiciones listadas previamente no conlleva a la aplicación automática del teletrabajo, en tanto su aplicación y autorización dependerá de las necesidades del servicio que presta cada órgano o unidad orgánica, independientemente de si el puesto cumple con las condiciones para ser calificado como teletrabajable. El listado de puestos teletrabajables se encuentra en el anexo 1.

Adicionalmente, al momento de evaluar la solicitud presentada por el trabajador podrán ser valorados los criterios y condiciones siguientes relacionados con el/la servidor/a:

b) Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información
 - o Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas / programas / aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores.
 - o Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
 - o Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/la teletrabajador/a
 - o Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.
 - o Responsable del cuidado de niño/a (12 años), personas adultas mayores o personas con discapacidad.
 - o Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.
 - o Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o sufran de accidente grave.

II.2 Implementación del teletrabajo en el MRE

PASO 1: La Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil.

PASO 2: Una vez realizada la evaluación, la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

PASO 3: La Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.



PASO 4: La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

II.3 Seguimiento

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador/a deberá registrar el cumplimiento de actividades mensualmente, en la "Matriz de control y seguimiento de teletrabajo" anexa al presente Plan.

Los/Las responsables de las unidades de organización deberán remitir a la Oficina de Administración de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, la "Matriz de control y seguimiento de teletrabajo", que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas mensualmente a cada teletrabajador/a; y, reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.

II.4 Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades institucionales o por disposición normativa.

3. ANEXOS

- Anexo 1 Listado de puestos teletrabajables
- Anexo 2 Formato de solicitud de cambio de modalidad
- Anexo 3 Medios digitales
- Anexo 4 Autoevaluación en seguridad y salud en el teletrabajo
- Anexo 5 Matriz de control y seguimiento del teletrabajo



Anexo 1 Listado de Puestos Teletrabajables

	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO
1	ASESORÍA JURÍDICA	Especialista Legal
2	DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES	Especialista Legal
3	DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Especialista Legal
4	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Especialista Legal
5	OFICINA DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO	Asistente Legal
6	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Traductor
7		Auxiliar Administrativo (mesa de partes virtual)
8	DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS CULTURALES	Curadora del Centro Cultural Inca Garcilaso
9	UNIDAD DE REVISIÓN DE CUENTAS	Analista contable (revisores de cuentas)
10	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Operador de Central Telefónica
11	OFICINA DE PRENSA	Periodista
12	OFICINA DE COMUNICACIÓN	Comunicador



Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Jefe/a de la Oficina de Administración de Personal
Oficina General de Recursos Humanos
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/dirección/oficina general/dirección general (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar el cambio en mi modalidad de trabajo presencial a remoto.

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

A fin de asegurar que el cambio no afectará negativamente mi desempeño me comprometo a informar mensualmente sobre las actividades desarrolladas en la matriz de control y seguimiento del teletrabajo.

Atentamente,

Nombres y apellidos
Firma



ANEXO 3
MEDIOS DIGITALES

- El teletrabajador deberá conectarse desde un sitio específico, en la cual tenga conexión a Internet de forma alámbrica (Cable de red).
- El equipo informático del teletrabajador deberá tener las siguientes características mínimas:
 - Equipo informático de uso único para el teletrabajador,
 - Sistema operativo Windows 10 licenciado y actualizado,
 - Software antivirus licenciado y actualizado,
 - No debe tener software y/o aplicaciones instaladas de videojuegos, descarga de músicas, u otras aplicaciones no autorizadas por la OTI.
 - El equipo informático de manera general, deberá tener como mínimo, a nivel de hardware: 8 GB de memoria RAM, 1 TB de disco duro rígido o 500 GB de disco duro SSD, tarjeta de red RJ45.
 - El teletrabajador debe tener un servicio de acceso a Internet de 20 Mbps del tipo residencial, el cual debe tener garantizado como mínimo el 40% de ancho de banda.
 - El equipo informático debe tener credenciales de acceso (usuarios y contraseña).
 - El equipo informático debe tener configurado el bloque automático en un periodo no mayor de 30 minutos de inactividad.
 - El equipo informático del teletrabajador previo a su uso, deberá pasar por la evaluación técnica de la OTI, específicamente por el equipo de trabajo informático y electrónico y por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la OTI.



ANEXO 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 trabajador/a:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto de trabajo:			Empresa:	
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):			Fecha:	
Nº	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante 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	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.			





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

Teletrabajador debe completar hasta el campo de medio de verificación