



Elaborado por:

Nilda Del Rosario Lara Verástegui
Gerente (e) de Recursos Humanos

«nlara»

Revisado por:

Martin Espiritu Cabello
Gerente (e) de Planeamiento, Presupuesto
y Modernización

«mespiritu»

Revisado por:

José Luis Luna Campodónico
Gerente de Asesoría Jurídica

«jluna»

Aprobado por:

Victor Manuel Fernandez Guzman
Gerente General

«vfernandezg»



1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para regular la modalidad teletrabajo en la entidad, teniendo en consideración las necesidades institucionales y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores.

2. ALCANCE:

Aplicable a los servidores contratados bajo los regímenes laborales regulados por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo N° 1057, cuyos puestos hayan sido calificados como teletrabajables y que hayan superado el periodo de prueba correspondiente.

3. BASE NORMATIVA:

- a. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- b. Ley N° 32102, Ley que modifica la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los Teletrabajadores.
- c. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- e. Resolución de Sala Plena N° 001-2025-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre la aplicación del teletrabajo en la Administración Pública.
- f. Plan de Implementación vigente del Teletrabajo en Osinergmin.
- g. PI 46 "Procedimiento de control de asistencia".
- h. PI 25 "Procedimiento de Acceso de Servicios Informáticos".

4. SIGLAS Y DEFINICIONES:

Servidor	Personal cuyo régimen laboral se encuentra regulado por la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.
GO	Gerente de Órgano
GU	Gerente de Unidad Orgánica
GRH	Gerencia de Recursos Humanos
GSTI	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
JI	Jefe Inmediato
ARAP	Analista de Remuneraciones y Administración de Personal
AAP	Analista de Administración de Personal
ED	Especialista en Desarrollo
ESGA	Especialista de Seguridad y Gestión Ambiental



"TELETRABAJO EN OSINERGMIN"

Modalidades de Teletrabajo	<p>El teletrabajo puede efectuarse de manera parcial:</p> <ul style="list-style-type: none">- Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y no presenciales. La distribución se especifica en el convenio de teletrabajo.
Temporalidad de Teletrabajo	<p>El teletrabajo puede implementarse de forma temporal o permanente. La entidad puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.</p>
Población vulnerable	<p>Servidor en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, aquellos servidores responsables del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.</p>
Incumplimientos	<p>Se especifican los incumplimientos que se podrían generar en la modalidad de teletrabajo, lo cual generaría la reversión de dicha modalidad de acuerdo a lo establecido en el Plan de Implementación de Teletrabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.• No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.• No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.• Registrar en la matriz de control y seguimiento de teletrabajo, actividades que no han sido realizadas.• Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades asignadas, productos asignados o encargos.• No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas.• Abandonar el lugar habitual de teletrabajo y realizar actividades particulares sin justificación.• En caso de que en la visita domiciliaria se verifique que el servidor no se encuentre en el domicilio declarado en la solicitud de teletrabajo o que no se verifique el cumplimiento del motivo por el cual solicitó teletrabajo.• No garantizar las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.• Otros Supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad.
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
Matriz de control y seguimiento del teletrabajo	<p>La matriz de actividades realizadas bajo la modalidad de teletrabajo, tiene como finalidad principal su validación por parte del Jefe Inmediato, a efectos de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas y las labores a cargo del servidor, así como garantizar tanto el logro de los objetivos institucionales y la adecuada operatividad del Órgano y/o Unidad Orgánica.</p> <p>La omisión en la presentación de dicha matriz, al impedir la evaluación de la productividad, conllevará la no programación de la modalidad de teletrabajo hasta que se regularice su remisión.</p>

"TELETRABAJO EN OSINERGMIN"

5. DESARROLLO:

5.1. Responsabilidades:

Gerente de Órgano (GO) y/o Gerente de Unidad Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmar y aprobar los puestos de su órgano que pueden realizar sus funciones (de acuerdo con los subcriterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo en Osinergmin) en la modalidad de teletrabajo, en coordinación con la GRH. - Evaluar y aprobar la solicitud de teletrabajo del personal de su Órgano, dentro de los plazos previstos en el presente procedimiento. - Remitir a la GRH la solicitud para la calificación de un puesto teletrabajable. - Supervisar el cumplimiento del objetivo de las modalidades de trabajo del personal de su Órgano o Unidad Orgánica y solicitar la modificación de la modalidad de prestación del servicio, en concordancia con las necesidades del Órgano o Unidad Orgánica. - Asegurar la supervisión de la correcta aplicación del presente procedimiento dentro del Órgano. - Comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos ante algún supuesto de incumplimiento de algún servidor de su Órgano. - En caso de que algún servidor de su Órgano se encuentre en algún supuesto de incumplimiento, puede solicitar el inicio de las acciones administrativas disciplinarias. - El GU remite al GO opinión para la calificación de un puesto teletrabajable.
Jefe Inmediato (JI)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar y validar la solicitud de teletrabajo de su personal a cargo dentro de los plazos previstos en el procedimiento de la entidad. - Identificar las actividades a realizar en teletrabajo y realizar su seguimiento, así como comunicar y/o atender los cambios de actividades que sean necesarios. - Validar y aprobar el cumplimiento de actividades de su personal a cargo a través del medio dispuesto para tal fin. - Evaluar y validar la solicitud de cambio de lugar de teletrabajo por parte del servidor. - Comunicar al GO o GU ante algún supuesto de incumplimiento de algún servidor de su Órgano.
Gerencia de Recursos Humanos (GRH)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los puestos teletrabajables. - Determinar y comunicar la periodicidad de control y seguimiento. - Recibir las matrices de control y seguimiento para la validación de la jornada efectiva. - Remitir a SERVIR los resultados de la implementación de teletrabajo. - Identificar los riesgos, según establece el Capítulo IX: Seguridad y salud en el teletrabajo del reglamento de la Ley de Teletrabajo. - Asegurar que los servidores realicen las capacitaciones relacionadas a teletrabajo, antes del inicio de la modalidad de teletrabajo. - Señalar los canales a través de los cuales los/as jefes/as y teletrabajadores/as mantendrán una comunicación permanente. - Orientar a los/las jefes/as y teletrabajadores/as en el alineamiento de las actividades a las responsabilidades del órgano o unidad orgánica y, de ser el caso, a los productos y/o indicadores de las metas de desempeño. - Revisar las solicitudes de Teletrabajo, previo a la gestión del convenio de Teletrabajo, con la finalidad de verificar que las mismas cumplan con lo dispuesto en el presente procedimiento. - Resolver cualquier situación no prevista en el presente procedimiento, para lo cual se aplicará de forma supletoria la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, así como otras disposiciones legales vigentes sobre la materia.

"TELETRABAJO EN OSINERGMIN"

Analista de Remuneraciones y Administración de Personal (ARAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.
Especialista en Desarrollo (ED) /	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los puestos teletrabajables de acuerdo con las funciones definidas en el perfil de puesto.
Especialista de Seguridad y Gestión Ambiental (ESGA)	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el cumplimiento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento, en todo lo correspondiente a materia de seguridad y salud en el trabajo. - Identificar los peligros, evaluar los riesgos e implementar las medidas correctivas, de acuerdo a lo establecido en el capítulo VI "Seguridad y salud en el teletrabajo" de la Ley de Teletrabajo.
Especialista en Capacitación (EC)	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que los servidores realicen las capacitaciones relacionadas a teletrabajo, antes del inicio de la modalidad de teletrabajo.
Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información (GSTI)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con los Órganos y/o Unidades Orgánicas, y servidores que se encuentran en las diferentes modalidades de trabajo respecto a brindar los equipos y/o recursos tecnológicos para la ejecución de labores. - Supervisar y verificar el cumplimiento de las Políticas Específicas de seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de la información en teletrabajo. - Brindar soporte a los servidores a través de mesa de ayuda en aspectos relacionados a equipos de Osinergmin y/o recursos tecnológicos.
Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la entrega de los equipos y/o recursos ergonómicos y tecnológicos a los servidores que realizan actividades de teletrabajo, tomando en consideración los recursos con los que cuenta la entidad.
Servidor	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir la solicitud para aplicar al teletrabajo; verificando que cuente con el espacio, servicios y los equipos ergonómicos y tecnológicos adecuados para realizar el teletrabajo o informar a su JI en caso de no disponer de estos equipos, a fin de coordinar los accesos y/o dotación de los mismos con la GSTI. - Ejecutar las actividades asignadas en el periodo establecido. - Cumplir con la jornada laboral. - Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias. - Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas. - Comunicar oportunamente las dificultades presentadas en la modalidad de teletrabajo. - Registrar el cumplimiento de actividades en la matriz de control y seguimiento del teletrabajo, dentro del plazo establecido en el presente procedimiento. - Cumplir con las Políticas Específicas de seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de la información en teletrabajo, así como las disposiciones de GRH en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Informar a la GRH la modificación del lugar habitual de teletrabajo declarado en la "Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo", dentro del plazo establecido en el presente procedimiento.

5.2. Planificación del Teletrabajo:

- a. La GRH, previa validación con los diferentes órganos de la entidad, identifica los puestos que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, los cuales se encuentran detallados en el Anexo 01 "Listado de puestos teletrabajables" que forman parte del Plan de Implementación de Teletrabajo.



- b. La GRH elabora la propuesta de actualización del Plan de Implementación de Teletrabajo. La evaluación y propuesta de actualización es remitida a la Gerencia General para su revisión y aprobación correspondiente, quien deriva la misma a la Presidencia del Consejo Directivo para la suscripción de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo que aprueba dicho plan.
- c. En caso el GO requiera la reevaluación de la modalidad de trabajo de un puesto, es decir, incluirlo como puesto teletrabajable, o viceversa, presenta el informe sustentatorio mediante memorándum "Sustento de requerimiento de modificación de teletrabajo" y lo deriva a la GRH, que previa revisión lo remite a la alta dirección para su evaluación y aprobación correspondiente.
- d. La GRH realiza semestralmente, la "Evaluación de Resultados de la Implementación del Teletrabajo", a fin de incorporar criterios de mejora continua. Adicionalmente la GRH remite la evaluación a SERVIR en los plazos que establezca dicha entidad.

5.3. Solicitud y Evaluación de Teletrabajo:

- a. Una vez que el servidor verifique que su puesto haya sido identificado como teletrabajable en el Anexo 01 del Plan de Implementación del Teletrabajo, y en caso solicite el cambio a modalidad de teletrabajo por un (1) día, remite, vía SIGED, la "Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo" a su JI para la evaluación y validación correspondiente.
- b. En caso de que dicha solicitud sea motivada por encontrarse el servidor considerado como "población vulnerable", remite la "Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo", vía SIGED, a la GRH para la revisión correspondiente, quien en un plazo de cuatro (4) días hábiles de recibida la solicitud, informará al JI, mediante correo electrónico, el resultado de la revisión; asimismo, deriva dicha solicitud al JI, vía SIGED.
- c. De encontrarse conforme, el JI suscribe la solicitud en señal de validación y lo deriva hasta dentro del día hábil siguiente al GO o GU según corresponda, quien lo aprueba vía trazabilidad del SIGED y lo remite a la GRH hasta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la recepción del mismo.
- d. La GRH revisa que el puesto del servidor haya sido identificado como teletrabajable dentro del Anexo 01 del Plan de Implementación del Teletrabajo. Asimismo, revisa la solicitud considerando los criterios señalados por el servidor y si cuenta con los sustentos correspondientes, pudiendo solicitar al servidor documentación complementaria, según corresponda. En caso la GRH encuentre alguna observación, devuelve el expediente al GO o GU, según corresponda, para la regularización correspondiente, quien, en el plazo de un (1) día hábil, remite la solicitud regularizada a la GRH para la gestión del convenio de teletrabajo correspondiente.



"TELETRABAJO EN OSINERGMIN"

- e. Para la revisión de la "Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo", la GRH considera lo siguiente:

e.1 Criterios para el Teletrabajo Parcial:

i. Hasta 1 día a la semana:

- Servidor cuyo puesto haya sido identificado como teletrabajable.

ii. Hasta 2 días a la semana:

- Ser servidor en situación de discapacidad, para lo cual se deberá presentar el carnet de CONADIS, sujeto a evaluación mientras mantenga dicha condición, lo cual se evaluará conforme a la vigencia de cada "Plan de Implementación del Teletrabajo en Osinergmin".
- Ser servidor que cuente con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, para lo cual se deberá presentar el "Formato de Certificado Médico – correspondiente a la Ley N° 30012" suscrito por el médico tratante a la GRH para su revisión. Dicha revisión es remitida al JI, quien, de encontrarse conforme, lo deriva al GO o GU para su evaluación y aprobación por trazabilidad, de corresponder.
- Ser servidor al que se le otorgaron 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, por el periodo de tiempo que dure la medida de protección.
- Servidora en estado de gestación, para lo cual deberá presentar los documentos sustentatorios a la GRH para su revisión. Dicha revisión es remitida al JI, quien, de encontrarse conforme, lo deriva al GO o GU para su evaluación y aprobación por trazabilidad, de corresponder.
- Servidora que se encuentra en período de lactancia, hasta que el lactante cumpla dos (2) años de edad, debidamente acreditado con el Documento Nacional de Identidad del menor hijo, remitido a la GRH para su revisión. Dicha revisión es remitida al JI, quien, de encontrarse conforme, lo deriva al GO o GU para su evaluación y aprobación por trazabilidad, de corresponder.
- Servidor responsable del cuidado de niños, hasta que cumpla doce (12) años de edad, para lo cual deberá precisar los datos del menor hijo y presenta los documentos sustentatorios a la GRH para su revisión. Dicha revisión es remitida al JI, quien, de encontrarse conforme, lo deriva al GO o GU para su evaluación y aprobación por trazabilidad, de corresponder.
- Servidor responsable de personas adultas mayores, para lo cual adjunta el DNI del adulto mayor y declara en la solicitud el vínculo con dicha persona; asimismo, presenta los documentos sustentatorios a la GRH para su revisión. Dicha revisión es remitida al JI, quien, de encontrarse conforme, lo deriva al GO o GU para su



"TELETRABAJO EN OSINERGMIN"

evaluación y aprobación por trazabilidad, de corresponder.

- Servidor responsable de personas con discapacidad, para lo cual se presenta el carnet de CONADIS y Documento Nacional de Identidad de la persona con discapacidad. Asimismo, se declara en la solicitud el vínculo con dicha persona y se presenta los documentos sustentatorios a la GRH para la revisión correspondiente. Dicha revisión es remitida al JI, quien, de encontrarse conforme, lo deriva al GO o GU para su evaluación y aprobación por trazabilidad, de corresponder.
- Servidor responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, para lo cual se deberá presentar la documentación sustentatoria y el Documento Nacional de Identidad de la persona. Asimismo, se declara en la solicitud el vínculo con dicha persona y se presenta los documentos sustentatorios a la GRH para la revisión correspondiente. Dicha revisión es remitida al JI, quien, de encontrarse conforme, lo deriva al GO o GU para su evaluación y aprobación por trazabilidad, de corresponder.

e.2 Otros supuestos no previstos a solicitud del Servidor:

- En los supuestos no previstos en el presente procedimiento, el JI hasta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud del servidor, mediante carta o informe debidamente sustentada, evalúa y de corresponder, aprueba por trazabilidad, para su derivación al GO, quien hasta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, evalúa la misma y de corresponder, elabora el informe sustentatorio y lo deriva a la GRH para su revisión, quien en el plazo de dos (2) días hábiles informará a la Gerencia General para su evaluación y aprobación del Gerente General de considerarlo pertinente. El informe sustentatorio deberá desarrollar los fundamentos que acrediten lo siguiente:
 - Análisis de que las funciones del servidor puedan realizarse en la modalidad de Teletrabajo.
 - Garantizar la no afectación en la operatividad del Órgano o Unidad Orgánica.
 - Garantizar los niveles de productividad del colaborador con la supervisión del jefe inmediato.
 - Registro oportuno de las actividades desarrolladas en teletrabajo a través de Nuestra EnergyApp.
 - Periodo de tiempo de la solicitud de teletrabajo.
 - Valida bajo responsabilidad y recomienda su aprobación a la Gerencia General.
- En caso de que la Gerencia General no apruebe la solicitud excepcional, remite a la GRH los sustentos de dicha denegatoria para realizar la comunicación correspondiente al servidor.



"TELETRABAJO EN OSINERGMIN"

- f. En caso se deniegue la solicitud de teletrabajo solicitada por el servidor, la misma se deberá comunicar por el GU o GO, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud del servidor, vía correo electrónico con copia al ARAP, sustentando las razones objetivas de dicha denegatoria. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del servidor, esta se entiende por aprobada.
- g. El GO asegura que, por cada día, no más del 20% de sus servidores se encuentren en modalidad de teletrabajo. La coordinación de los días de la semana en la cual se realizará teletrabajo es coordinada por cada Órgano, a fin de garantizar la atención presencial en las gerencias.
- h. Resulta factible que el servidor realice sus actividades utilizando equipos y/o servicios de acceso a internet personales, previa petición registrada en la "Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo", siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. En ningún caso su uso genera el derecho al servidor de exigir compensación alguna.
- i. El servidor no podrá requerir que la entidad le entregue por duplicado equipos digitales para la realización de jornadas con actividad presencial.

El servidor debe contar con los mecanismos necesarios que les permitan identificarse y firmar usando firma digital, de acuerdo a lo establecido por la entidad.

- j. El servidor, previa evaluación y aprobación del JI, puede modificar el lugar habitual de teletrabajo declarado en la "Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo", para lo cual debe remitir a la GRH, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, la "Declaración Jurada de cambio de domicilio para teletrabajo" junto con el "Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo" actualizado. Posterior a ello dentro de los tres (3) días hábiles se suscribirá la adenda al convenio de teletrabajo donde se especifique el nuevo domicilio, cabe mencionar que, el servidor deberá garantizar las condiciones informáticas y de comunicación óptimas para realizar el teletrabajo de manera adecuada en dicho domicilio.
- k. El personal directivo, para la realización de sus labores en la modalidad de teletrabajo, coordina de forma previa con la Gerencia General, vía correo electrónico, y remite la aprobación correspondiente al ARAP, quien realizará las gestiones correspondientes en los sistemas establecidos.



5.4. Situaciones Excepcionales de Teletrabajo:

- a. En caso de circunstancias excepcionales, se tomará en consideración el pronunciamiento del ente rector y/o de la autoridad de trabajo, para establecer las medidas a tomar en la entidad. Para lo cual el GO remitirá a la GRH, vía correo electrónico, la relación de servidores que realizará teletrabajo por dichas circunstancias, especificando el periodo. La GRH realiza la habilitación y registro de la modalidad de teletrabajo en los sistemas correspondientes.
- b. Si por necesidades del Órgano, se requiera superar el porcentaje diario definido en el numeral 5.3.g del presente procedimiento, o se requiera de días adicionales en teletrabajo parcial, el GO presentará la solicitud a la GRH vía memorándum, adjuntando los sustentos correspondientes, quien previa revisión lo remite a la GG para la evaluación y aprobación del Gerente General, de considerarlo pertinente.
- c. En caso de que la solicitud sea por necesidades institucionales, se considerará el periodo autorizado por el Gerente General.

5.5. Comunicación sobre el Convenio de Teletrabajo:

- a. La GRH en un plazo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud vía saged, aprobada por el GO, comunica vía correo electrónico, al servidor y a su JI, la "**Aprobación de la Solicitud de Teletrabajo**".
- b. El JI comunica con un plazo mínimo de preaviso de veinticuatro (24) horas para que el servidor asista personalmente al centro de trabajo, en los casos en que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicio. El plazo no será exigible cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.
- c. En el caso de que un servidor se encuentre programado para realizar actividades en modalidad de teletrabajo; y que, por necesidades institucionales, el JI requiera que dicho día asista de manera presencial y por jornada completa, el servidor deberá remitir un correo al ARAP con copia al JI, con la anticipación de un (1) día hábil previo a la modificación de dicha modalidad. En caso de situaciones fortuitas o inesperadas, se puede admitir excepciones del plazo indicado, las cuales serán evaluadas por el ARAP.
- d. El GO o GU al cual pertenece el servidor, puede disponer el cambio de modalidad de teletrabajo a trabajo presencial; para lo cual debe remitir, en un plazo de diez (10) días hábiles antes del cambio de modalidad, un memorándum o correo electrónico a la GRH sustentando las razones objetivas de dicho cambio. Con ello, la GRH, mediante correo electrónico, comunica el cambio al servidor.



5.6. Suscripción del Convenio y Programación de Teletrabajo:

- a. Una vez comunicada la aprobación del teletrabajo, el servidor debe realizar, antes del inicio de cambio de modalidad, las capacitaciones relacionadas al teletrabajo que incluyen los siguientes temas:
 - Aplicativos Digitales a desarrollar.
 - Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
 - Prevención del Hostigamiento Sexual en el Teletrabajo.
 - Protección de Datos Personales en el Teletrabajo.
 - Otras que la GRH determine.
- b. Previo al inicio del teletrabajo, el ESGA coordina con el servidor la identificación de riesgos en el espacio donde realizará el teletrabajo.
- c. El AAP gestiona, vía SIGED, la suscripción del "**Convenio individual de Teletrabajo**", previa revisión del cumplimiento de los requisitos, en un plazo que no excederá los diez (10) días hábiles de recibida la solicitud del servidor.
- d. El AAP, hasta dentro del día hábil siguiente de la suscripción del convenio, actualiza en los sistemas correspondientes el cambio de modalidad del servidor. Asimismo, comunica a la GSTI y a la GAF, para las gestiones correspondientes. Finalmente archiva los documentos en el legajo del servidor.
- e. En el caso de que se apruebe la modalidad de teletrabajo parcial, se establecen los días en que se encontrará en dicha modalidad. Para lo cual el GO remite, vía memorándum o a través del sistema implementado para tal fin, y de manera mensual, el "Listado de servidores que realizarán Teletrabajo", donde se especifiquen los días de la semana que se encontrarán en esta modalidad. De manera excepcional el GO podrá remitir, vía memorándum, la actualización de dicho listado. Cabe mencionar que, para dicha programación el GO debe asegurar que los servidores de su órgano hayan remitido las matrices de teletrabajo a la GRH, por el medio dispuesto para tal fin, de lo contrario no podrán ser programados en dicho listado hasta regularizar su remisión; considerando que, la omisión en la presentación de dicha matriz impide la evaluación de la productividad.

5.7. Control de la Modalidad en Teletrabajo:

- a. El JI supervisa que el servidor conserve las mismas obligaciones, deberes y responsabilidades que realizaba cuando se encontraba trabajando en modalidad presencial.



"TELETRABAJO EN OSINERGMIN"

- b. El servidor coordina con su JI y remite a GSTI vía SIGED el formato PI-25 (Accesos a servicios informáticos y sistemas de información) solicitando el acceso a la Virtual Private Network (VPN) o cuenta Citrix¹, o los accesos necesarios, verificando contar con internet de velocidad mínima de 30Mbps que es lo recomendable; y de preferencia, que el computador se encuentre cableado para acceder a internet.
- c. El JI es el encargado de dar a conocer al servidor las políticas específicas de seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de la información en teletrabajo.
- d. El servidor coordina previamente con su JI las actividades que se planifican realizar en los días en que se encontrará en la modalidad de teletrabajo.
- e. El JI monitorea y supervisa el desarrollo de las actividades asignadas del servidor según la modalidad de trabajo en la que se encuentre, manteniendo una comunicación fluida mediante los distintos medios disponibles y coordinados (vía telefónica, video llamadas, Microsoft Teams, correo electrónico u otro medio).
- f. El JI revisa, aprueba o devuelve la presentación de las actividades de teletrabajo de sus servidores a cargo, a través del medio dispuesto para tal fin y brinda retroalimentación oportuna, de considerarlo pertinente.
- g. El servidor está en la obligación de reportar a su JI, hasta la semana siguiente, el cumplimiento de los encargos y actividades asignados, realizando para ello el registro de la "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo", a través del medio dispuesto para tal fin; posterior a ello el JI, revisará la información y de corresponder realizará la aprobación correspondiente hasta como máximo la semana siguiente. En caso el servidor se encuentre de licencia en el plazo señalado anteriormente (vacaciones, comisión de servicios, u otra licencia) deberá de asegurar el cumplimiento del envío de la "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo" previo al inicio de dicha licencia.
- h. En caso el servidor no remita su "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo", a través del medio dispuesto para tal fin, corresponderá que realice sus labores únicamente en modalidad presencial hasta la regularización de la misma, la cual debe remitirse a la GRH mediante memorándum suscrito por el GO o GU. Asimismo, en caso el GO o GU evalúe que corresponde el inicio de acciones administrativas disciplinarias, lo informa en dicho memorándum a la GRH, quien deriva el documento al STOIPAD para continuar con las acciones que correspondan. Cabe mencionar que, mientras no se regularice el envío de la matriz de teletrabajo a la GRH, el GO o GU no podrá programar al servidor en el "Listado de servidores que realizarán Teletrabajo" en lo sucesivo.

¹ El acceso vía VPN o Citrix se dará solo a equipos de Osinergmin.



- i. En caso la "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo" no sea aprobada, debe remitirse a la GRH mediante memorándum, con copia al servidor, suscrito por el GO o GU, adjuntando la matriz de actividades correspondiente.
- j. La GRH realiza el seguimiento de la remisión de la "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo" presentadas por el medio dispuesto para tal fin y reportará mediante memorándum al GO, dentro del mes siguiente, la relación de servidores que no realizaron el envío de dicha matriz, para lo cual dará un plazo de tres (3) días hábiles a fin de que el GO remita la matriz correspondiente; asimismo, en caso el GO evalúe que corresponde el inicio de acciones administrativas disciplinarias; lo informa en dicho memorándum a la GRH, quien lo deriva al STOIPAD para continuar con las acciones que correspondan.
- k. Culminado el plazo señalado en el párrafo anterior y de no haberse remitido a la GRH el memorándum correspondiente; en adición a lo especificado en el Plan de Implementación de Teletrabajo (No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas) ocasionará lo siguiente a los servidores reportados:
 - Descuento en su planilla de haberes
 - Remisión al STOIPAD para las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.
- l. El registro de la matriz de control y seguimiento de teletrabajo tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral; declarar actividades no realizadas, generará la remisión al STOIPAD para las acciones administrativas disciplinarias que correspondan; para lo cual el GO procederá a informar mediante memorándum.
- m. El servidor efectúa la marcación diaria a través del sistema destinado para tal fin, según el **"Procedimiento de control de Asistencia, PI-46"** establecido por la GRH.
- n. El servidor se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares, salvo debida justificación, caso contrario constituye una falta disciplinaria grave de conformidad con el artículo 21 numeral 1 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, modificada por la Ley N° 32102, y generará la remisión al STOIPAD para las acciones administrativas disciplinarias que correspondan; para lo cual el GO informa mediante memorándum a la GRH, quien deriva el documento al STOIPAD para continuar con las acciones que correspondan.
- o. Cuando el servidor identifique problemas de conexión o fallas en los aplicativos o softwares de la entidad, contacta a Mesa de Ayuda a través de sus canales de atención (anexo, correo institucional y portal de mesa de ayuda), para la solución de los



inconvenientes que se hayan suscitado y reporta oportunamente al JI; cabe precisar que, el personal de mesa de ayuda no podrá conectarse a equipos personales.

- p. En caso el servidor advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización del teletrabajo, comunica oportunamente al JI, mediante correo electrónico, a efectos de que evalúe o implemente el tratamiento adecuado.
- q. La GRH está facultada para realizar visitas inopinadas al domicilio declarado por el servidor, donde este se encuentre realizando teletrabajo. Estas visitas podrán llevarse a cabo de manera virtual o presencial, a fin de fiscalizar las condiciones declaradas por el servidor, bajo las siguientes consideraciones:
 - Ubicación del servidor en el domicilio declarado para el teletrabajo.
 - Conocer el estado de salud y/o contexto familiar del servidor o del familiar bajo su cuidado.
 - Verificación del espacio de teletrabajo, de acuerdo a lo declarado por el servidor en el Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
 - La visita inopinada se llevará a cabo de acuerdo con la programación elaborada por la GRH. Una vez finalizada, tanto el servidor como el representante de la GRH firmarán el acta de visita, conforme al protocolo de visitas domiciliarias.
- r. En caso de que en la visita domiciliaria se verifique que el servidor no se encuentre en el domicilio declarado en la solicitud de teletrabajo o que no se verifique el cumplimiento del motivo por el cual solicitó teletrabajo, generará el inicio de acciones administrativas disciplinarias; para lo cual el GO informa mediante memorándum a la GRH, quien deriva el documento al STOIPAD para continuar con las acciones que correspondan.
- s. La GRH es el encargado de remitir la **"Información de la Aplicación del Teletrabajo"** y demás requerimientos que solicite SERVIR, según el medio y periodicidad que se disponga para tal fin.

6. ANEXOS:

- a. Anexo.1: Diagrama de Flujo de Teletrabajo
- b. Anexo.2: Diagrama de Flujo de Teletrabajo, supuestos no previstos
- c. Anexo.3: Diagrama de Flujo de Control de la Modalidad de Teletrabajo
- d. Anexo.4: Plan de Implementación del Teletrabajo (y su anexo)
- e. Anexo 5: Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo
- f. Anexo 6: Declaración Jurada de cambio de domicilio para teletrabajo
- g. Anexo 7: Formato de Autoevaluación de Riesgos



7. REGISTROS:

- a. Plan de Implementación del Teletrabajo.
- b. Comunicación de Aprobación de Implementación del Teletrabajo (correo electrónico).
- c. Evaluación de Resultados de la Implementación del Teletrabajo.
- d. Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo.
- e. Declaración Jurada de cambio de domicilio para teletrabajo.
- f. Requerimiento de Teletrabajo por otros supuesto no previsto (carta/informe).
- g. Aprobación/Denegatoria de la Solicitud de Teletrabajo.
- h. Listado de Servidores que realizarán Teletrabajo (memorando).
- i. Convenio Individual de Teletrabajo.
- j. Adenda al Convenio individual de Teletrabajo.
- k. Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.
- l. Información de la Aplicación del Teletrabajo.
- m. Sustento de requerimiento de modificación de teletrabajo.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

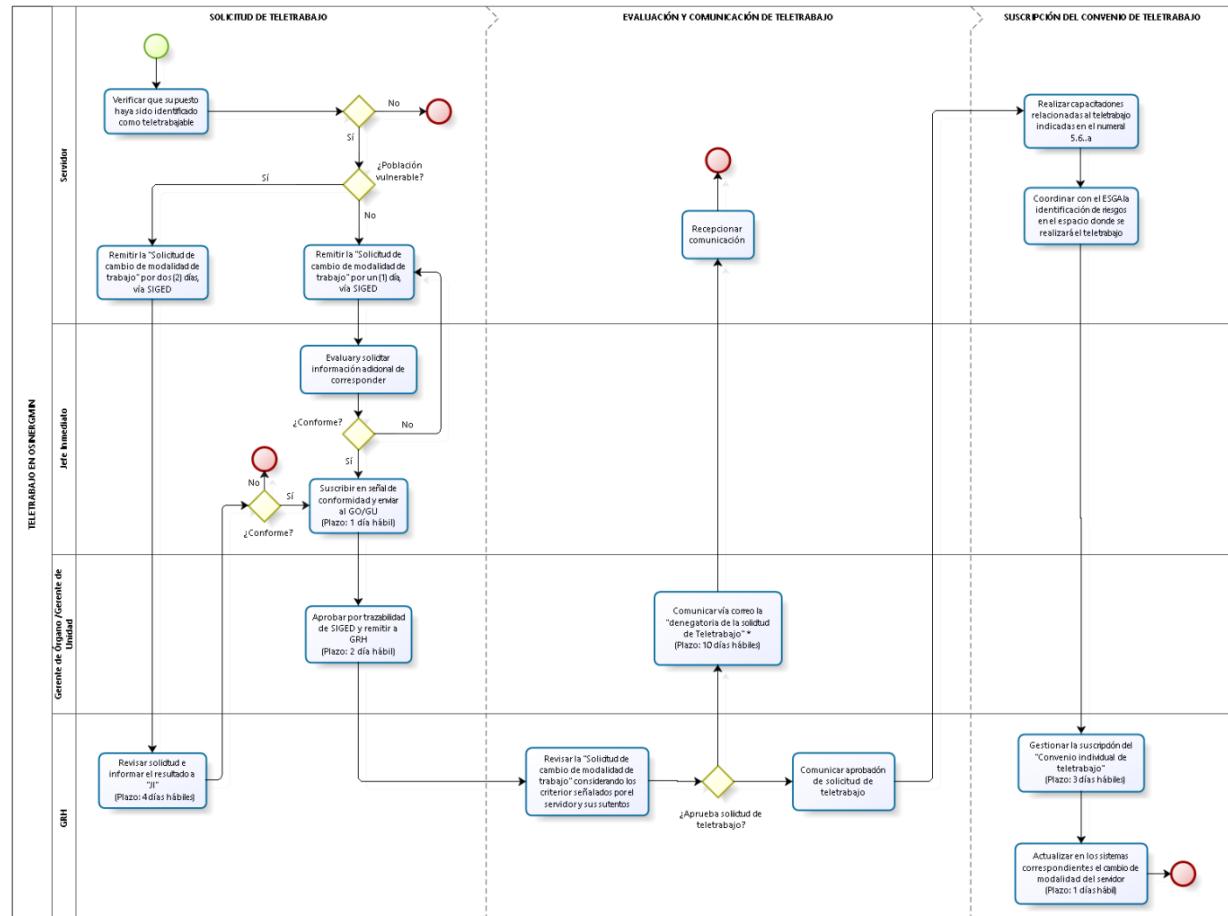
Numeral /otros	Descripción del cambio	Descripción del sustento
5.1 Responsabilidades	Se actualizaron responsabilidades a la GRH y al ESGA	Para mejor aplicación del procedimiento
5.3.b Solicitud y Evaluación de Teletrabajo	Se ha precisado la derivación de la solicitud vía SIGED	Para un mejor entendimiento del procedimiento
5.3.e.1 Solicitud y Evaluación de Teletrabajo	Se actualizan los criterios para el teletrabajo parcial, correspondiente al literal ii.	Conforme al precedente administrativo emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
5.4 Situaciones Excepcionales de Teletrabajo	Se actualizaron los criterios para el teletrabajo en dichas situaciones.	Para mejor aplicación del procedimiento
5.6.c Suscripción del Convenio y Programación de Teletrabajo	Se ha precisado el plazo para la gestión del convenio individual de Teletrabajo	Para mejor aplicación del procedimiento
5.6.e Suscripción del Convenio y Programación de Teletrabajo	Se ha retirado el límite de plazo para la actualización de la programación mensual	Considerando la necesidad de cada Órgano



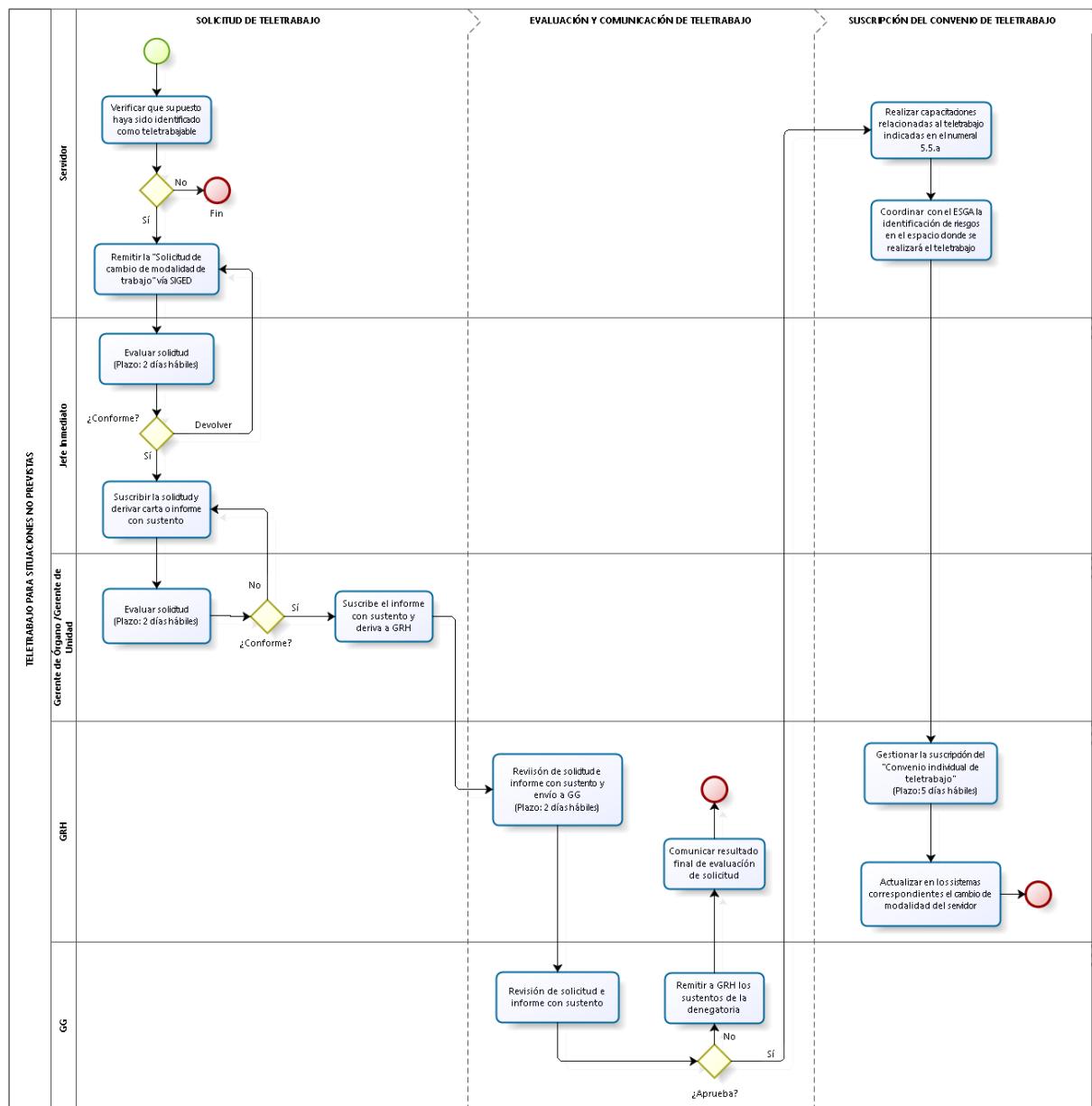
Numeral /otros	Descripción del cambio	Descripción del sustento
5.7.h. Control de la Modalidad en Teletrabajo	Se establece que mientras no se regularice el envío de la matriz de teletrabajo a la GRH, corresponderá que el servidor realice sus labores únicamente en modalidad presencial y no se podrá programar a dicho servidor en la modalidad de teletrabajo, en lo sucesivo, hasta la regularización correspondiente.	Considerando la importancia de la Matriz de teletrabajo dado que permite evaluar la productividad del servidor en dicha modalidad.
5.7.n. Control de la Modalidad en Teletrabajo	Se ha precisado el numeral de la norma citada.	Para un mejor entendimiento del procedimiento

"TELETRABAJO EN OSINERGMIN"

Anexo.1: Diagrama de Flujo de Teletrabajo

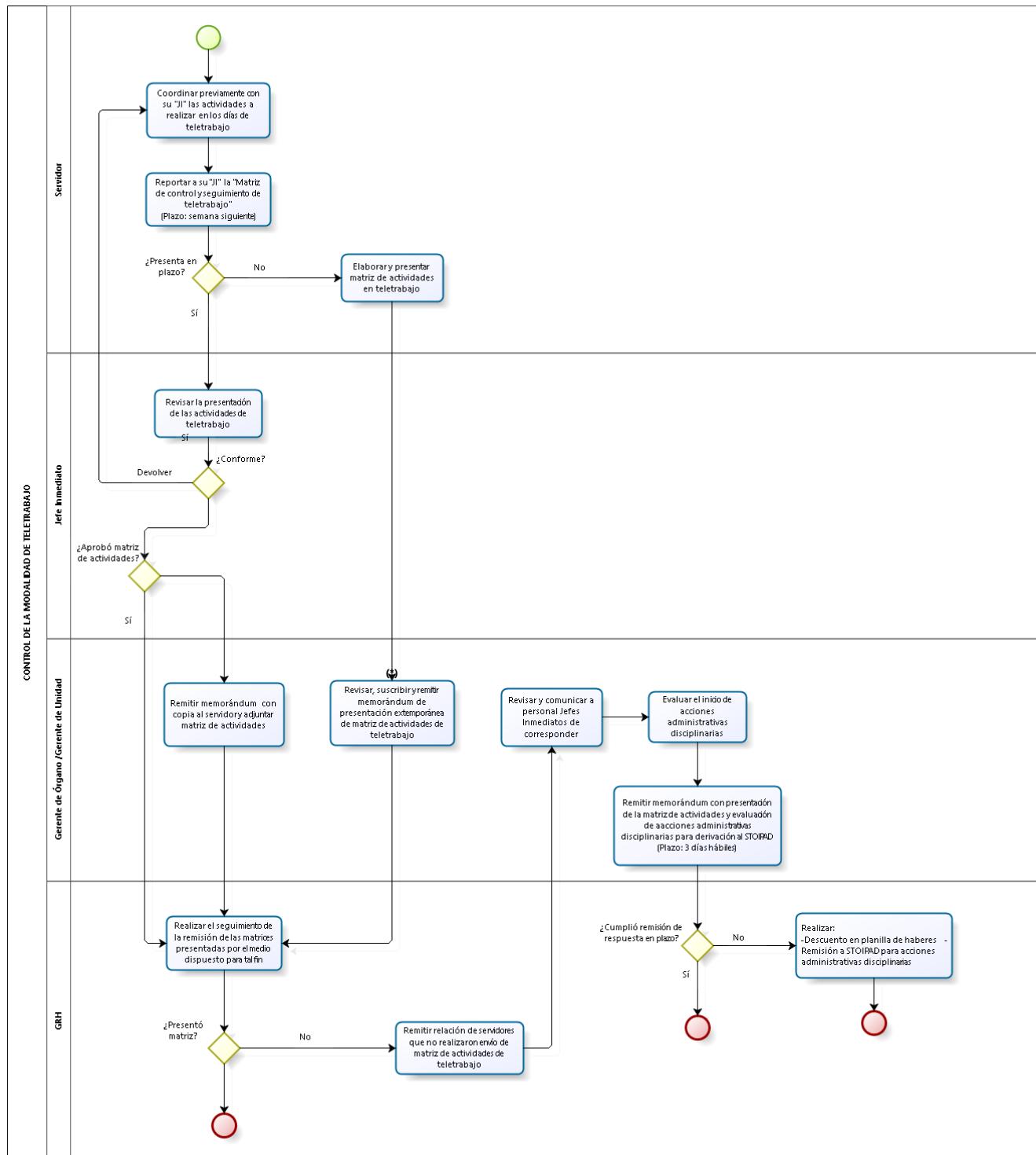


Nota: En caso de que se presenten situaciones excepcionales por necesidades institucionales, se considerará el periodo autorizado por la Gerencia General.

"TELETRABAJO EN OSINERGMIN"
Anexo.2: Diagrama de Flujo de Teletrabajo, supuestos no previstos


"TELETRABAJO EN OSINERGMIN"

Anexo.3: Diagrama de Flujo del Control de la Modalidad del Teletrabajo



Nota: Cabe mencionar que, mientras no se regularice el envío de la matriz de teletrabajo a la GRH, el GO o GU no podrá programar al servidor en el "Listado de servidores que realizarán Teletrabajo" en lo sucesivo.