



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 011-2023-CONCYTEC-SG

Lima, 28 de marzo de 2023



VISTOS: El Informe N° 018-2023-CONCYTEC/OGA-OP de la Oficina de Personal; el Memorando N° 04-2023-CONCYTEC-OGA de la Oficina General de Administración; el Informe N° 001-2023-CONCYTEC-OGPP-OMGC de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad, el Memorando 004-2023-CONCYTEC-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 004-2023-CONCYTEC-OGAJ-RRQ y el Memorando N° D003A-2023-CONCYTEC-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un organismo público técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía científica, técnica, económica, administrativa y financiera, conforme a lo establecido en la Ley N° 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; en la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), y en la Ley N° 30806, que modifica diversos artículos de la Ley N° 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y de la Ley N° 28613, Ley del CONCYTEC¹; Es el organismo rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica;

Que, a través del artículo 1 de la Ley N° 30806 citada, se modifica, entre otros, el artículo 16 de la Ley N° 28303, disponiendo la creación del FONDECYT, como una unidad de ejecución presupuestal del CONCYTEC, con patrimonio propio, encargado de captar, gestionar, administrar y canalizar recursos de fuente nacional y extranjera, destinados a las actividades del SINACYT en el país, eliminando la autonomía administrativa y financiera que tenía, precisando que estará a cargo de un director ejecutivo designado por resolución del titular del CONCYTEC; y depende jerárquicamente de este;

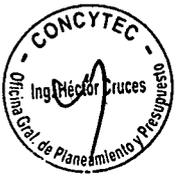
Que, posteriormente, a través del Decreto Supremo N° 051-2021-PCM, se crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados - PROCIENCIA, sobre la base del FONDECYT, al cual dicho Programa absorbió por fusión, señalando que se encuentra bajo la dependencia del CONCYTEC, con el objeto de impulsar, incrementar y consolidar las capacidades en ciencia y tecnología en el país, lo cual implica de manera no limitativa, la investigación científica en todas las disciplinas del saber, así como la formación de investigadores y especialistas de alto nivel, el equipamiento de laboratorios y talleres de investigación, la difusión de conocimientos, la transferencia tecnológica y la creación de cultura científica y tecnológica; a efectos de

¹ Normatividad vigente de acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) la cual entra en vigencia el día siguiente de la publicación de su reglamento en el Diario Oficial El Peruano.



generar conocimiento que pueda ser aplicado en la economía, el bienestar social y la sostenibilidad ambiental;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe del Visto señala 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 agrega que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR², se aprueba el Reglamento de la Ley de Teletrabajo (en adelante el Reglamento), el cual en el Capítulo XII establece disposiciones especiales de aplicación del teletrabajo para el sector público; entre ellas, el artículo 34 del citado reglamento establece que, las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo. Siendo el teletrabajo 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, asimismo indica que, el artículo 36 del Reglamento dispone 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; precisando que, la Novena Disposición Complementaria Final del mencionado Reglamento dispone que, las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el Reglamento;

Que, por su parte señala que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, se aprueba por delegación la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", que establece las pautas para la implementación del teletrabajo en las entidades públicas;

Que, en ese contexto normativo, la Oficina de Personal a través del Informe N° 018-2023-CONCYTEC/OGA-OP, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración mediante el Memorando N° 04-2023-CONCYTEC-OGA de la Oficina General de Administración formula el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Pliego CONCYTEC, a fin de que sea aprobado por el Titular de la Entidad;

Que, mediante el Informe N° 001-2023-CONCYTEC-OGPP-OMGC y Memorando 004-2023-CONCYTEC-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Modernización y de Gestión de la Calidad, señala que la propuesta de Plan de Implementación del Teletrabajo en el Pliego CONCYTEC formulada por la Oficina de Personal en el marco de sus competencias funcionales establecidas en el ROF del

² Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 26 de febrero del 2023



CONCYTEC, cumple con los criterios establecidos en el Reglamento y en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", por lo que, emite opinión técnica favorable para proseguir con su tramitación;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 004-2023-CONCYTEC-OGAJ-RRQ y Memorando N° 0003A-2023-CONCYTEC-OGAJ concluye que resulta viable legalmente emitir el acto resolutorio que apruebe el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Pliego CONCYTEC, de acuerdo a la propuesta formulada por la Oficina de Personal a través de una Resolución de Secretaria General, por constituirse dicho órgano en la máxima autoridad administrativa de la Entidad, de conformidad 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, el cual señala que, a efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; concordante con el numeral 6.2.2 de la Directiva y el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del CONYCTEC;

Con la visación de la Jefa de la Oficina General de Administración; del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; del Jefe (e) de la Oficina de Personal de CONCYTEC; del Director Ejecutivo, del Responsable de la Unidad de Administración, del Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Responsable de la Unidad de Asesoría Legal del Programa PROCENCIA;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, en la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo; el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM; el Reglamento de la Ley de Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, por los fundamentos técnicos y legales expuestos en su parte considerativa.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Personal de CONCYTEC y a la Unidad de Administración del Programa PROCENCIA, la difusión y cumplimiento del Plan de Implementación de Teletrabajo del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, a todos los órganos y unidades orgánicas del Pliego para su conocimiento y fines, de acuerdo a sus competencias funcionales.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Personal de CONCYTEC y la Unidad de Administración del Programa PROCENCIA, en el marco de sus competencias, aprueben las modificaciones y/o actualizaciones de la "Matriz de puestos teletrabajables" que

EBV

[Firma]

[Firma]



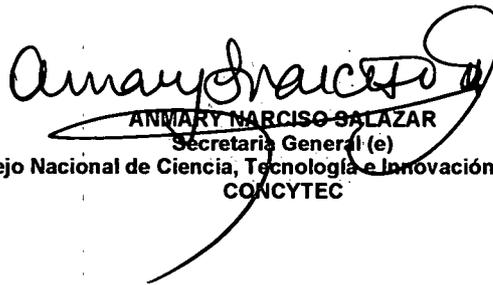
contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del Pliego CONCYTEC que forma parte del Plan de Implementación de Teletrabajo aprobado por la presente Resolución.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Personal de CONCYTEC informar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) sobre el Plan aprobado en el artículo 1º 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.- Encargar a la Responsable del Portal de Transparencia del CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución y de su anexo en el Portal Institucional del CONCYTEC (www.gob.pe/concytec) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.

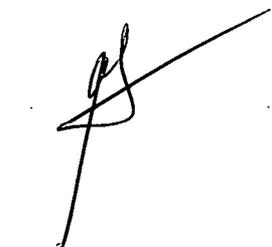


Regístrese y comuníquese


ANIBAL NARCISO SALAZAR
Secretaría General (e)
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CONCYTEC

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CONCYTEC













PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL CONCYTEC



**“EN EL MARCO DE LA LEY N° 31572, LEY DEL
TELETRABAJO Y SU REGLAMENTO”**

Marzo de 2023



INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es el órgano rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en todo el país en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica que orienta las acciones del sector privado y ejecuta acciones de soporte que impulsen el desarrollo científico y tecnológico del país.

En el marco normativo actual el teletrabajo es una modalidad de prestación de labores que se utiliza en función a las necesidades de la entidad para prestar mejores servicios y tiene como finalidad, entre otros, la gestión por resultados, la atracción del talento, con enfoques de género y discapacidad. Se encuentra regulada por la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; y, los criterios desarrollados por SERVIR en el marco de sus competencias, para la aplicación del teletrabajo en la administración pública.

La determinación de los puestos teletrabajables en CONCYTEC consistirá en una evaluación objetiva, priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

En ese sentido, la implementación de la modalidad del teletrabajo debe concordar con la naturaleza de las funciones y servicios que presta CONCYTEC, por lo que, en la elaboración del presente Plan de implementación de Teletrabajo, se plantea pautas para la identificación de puestos teletrabajables, así como medidas de control y seguimiento del teletrabajo.



EBV

1. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”

2. ASPECTOS GENERALES:

2.1 Finalidad

Implementar el teletrabajo en el Pliego CONCYTEC de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo y su Reglamento.

2.2 Objetivo

Regular las actividades, plazos y responsabilidades de los funcionarios, directivos y/o servidores que permitan implementar de manera adecuada el teletrabajo en el Pliego CONCYTEC, priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y fomentando el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores.

2.3 Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/as civiles que tienen vínculo laboral vigente con el Pliego CONCYTEC.

2.4 Responsabilidad

✓ La Oficina de Personal y la Unidad de Administración del Programa PROCENCIA, son las responsables de la implementación del presente Plan, en el marco de sus competencias, debiendo coordinar para ello con los órganos y/o unidades orgánicas del Pliego CONCYTEC. La Oficina de Personal informará a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) sobre la



EBV

aplicación del teletrabajo, la aprobación de los instrumentos para la Implementación de Teletrabajo y la evaluación efectuada a su término¹.

✓ La Oficina General de Administración, la Unidad de Administración y la Unidad de Tecnologías de la Información del Programa PROCENCIA, en el ámbito de sus competencias son responsables de brindar acceso a los medios digitales y equipos de la entidad, previa verificación de la disponibilidad de los mismos en la entidad.

✓ La Oficina de Personal y la Unidad de Administración del Programa PROCENCIA en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad tienen la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley y el capítulo IX del Reglamento, que establecen disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

✓ El Comité de gobierno y transformación digital es responsable de promover el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.

✓ La Oficina de Personal y la Unidad de Administración del Programa PROCENCIA, en el marco de sus competencias, son responsables de la ejecución y evaluación del Plan de Implementación de Teletrabajo.

2.5 Conceptos Generales

a. Teletrabajo

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado sin presencia física del servidor en el centro de trabajo. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

El teletrabajo también se caracteriza por:

- a. Ser de carácter voluntario y reversible.
- b. Ser de forma temporal o permanente.
- c. Ser de manera total o parcial.
- d. Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- e. Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este.
- f. El lugar donde se realiza se establece de acuerdo al artículo 11 de la Ley del teletrabajo, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias².

b. Modalidades de teletrabajo³

- ✓ **Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera la entidad.

No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.

¹ De acuerdo a lo establecido en la Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31572.

² Artículo 3 de la Ley N° 31572.

³ Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 31572.



EBV

R

- ✓ **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

c. Medios Digitales

Se consideran medios digitales a todos los aplicativos y sistemas informáticos que permitan desarrollar las funciones del teletrabajador.

d. Recursos con los que debe contar el teletrabajador

Los/as servidores/as que trabajen en esta modalidad deberán contar con los recursos necesarios para su actividad (equipamiento y conectividad) con las características técnicas necesarias para la prestación del servicio, debiendo su equipo y su conexión a internet ser compatibles con los estándares de seguridad de la entidad, para lo cual la Oficina de Tecnologías de Información en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información de PROCENCIA, determinará estándares y características técnicas mínimas de los equipos y de la conexión a internet del/la servidor/a solicitante.

En caso el CONCYTEC, cuente con disponibilidad de equipos para su préstamo, éstos serán otorgados en orden de prelación, priorizando a los trabajadores que perciban menor remuneración mensual⁴, previo requerimiento formal.

El uso de equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.

e. Tiempo de Jornada Laboral y Desconexión digital

El tiempo máximo de la jornada laboral del teletrabajador es el mismo aplicable al trabajador que labora de manera presencial.

De manera excepcional, los teletrabajadores y sus jefes inmediatos, previa aprobación de la Oficina de Personal o la Unidad de Administración de PROCENCIA, según corresponda, pueden pactar la distribución libre de la jornada laboral en los horarios que se adapten a las necesidades del teletrabajador que cuente con alguna discapacidad o vulnerabilidad debidamente sustentada, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, y sujetándose a las normas sobre duración de la jornada laboral.

El teletrabajador tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo, consiste en apagar o desconectar los equipos o medios digitales, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y periodos de suspensión de la relación laboral. En estos casos no se puede exigir atender asuntos de trabajo, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio.⁵

⁴ Artículo 37.3 del Reglamento de la Ley 31572

⁵ Artículo 24 del Reglamento de la Ley 31572

EBV



[Handwritten signature]

3. CRITERIOS PARA LISTAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

3.1 CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES EN CONCYTEC:

CRITERIOS	DEFINICIÓN
Funciones que se desarrollan según el puesto de trabajo	<p>La Oficina de Personal y la Unidad de Administración del Programa PROCENCIA, de acuerdo a sus competencias, en coordinación con los jefes de los órganos, unidades orgánicas y unidades del pliego CONCYTEC evalúan si la función del puesto cuenta con las características y condiciones para ser teletrabajable, así como medible en términos de cumplimiento de actividades, por ejemplo⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Puestos que contengan funciones o tareas de estudio y análisis de proyectos. ✓ Puestos que realicen elaboración de informes, redacción y corrección de documentos, gestión, desarrollo e implementación. ✓ Puestos que realicen despliegue de sistemas de información y comunicaciones, infraestructuras, plataformas y servicios digitales. ✓ Puestos que realicen proyectos de gobierno y transformación digital, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales. ✓ Puestos que elaboren propuestas de resolución de recursos administrativos, atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.
Acceso a Tecnología y confidencialidad de la Información	<p>La Oficina de Personal y/o la Unidad de Administración del Programa PROCENCIA y el área usuaria evalúan las condiciones que garantizan los recursos, accesos y seguridad de la información por medios digitales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información, la Unidad de Tecnologías de la Información de PROCENCIA y el Comité de gobierno y transformación digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar que recursos y accesos requiere el puesto teletrabajable. ✓ Evaluar si el pliego CONCYTEC cuenta con recursos para otorgar al teletrabajador o si este puede cubrir alguno de ellos. ✓ El Comité de gobierno y transformación digital definirá que proyectos de implementación de plataformas o servicios digitales dispondrá para el teletrabajo, de acuerdo a las necesidades identificadas.
Porcentaje de teletrabajadores/as por oficina	<p>Se establece que el porcentaje de servidores que realicen teletrabajo no supere el 35% del total de cada órgano o unidad organizacional. En los órganos o unidades organizacionales que cuenten con dos servidores el porcentaje de servidores que realicen teletrabajo no debe superar el 50% del total.</p>

⁶ LA CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL del REGLAMENTO DE LA LEY N° 31572 establece que: En el marco de sus competencias, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) emite las disposiciones que contribuyan a la implementación de la modalidad de teletrabajo en el sector público.



EBV

[Handwritten signature]

3.2 SUBCRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADOS AL CRITERIO "FUNCIÓN DEL PUESTO":

SUBCRITERIOS	CONDICIONES		
Nivel de flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados. La productividad no debe disminuir al optar por teletrabajo.
Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
Digitalización de las actividades del puesto	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados	Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea
Confidencialidad de la información	Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles	Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Adicionalmente se podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a:

3.3 SUBCRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADOS AL/ A LA SERVIDOR/A:

SUBCRITERIOS	CONDICIONES		
Situación de discapacidad o vulnerabilidad del/de la teletrabajador/a y Responsabilidades familiares que ameriten evaluar teletrabajo	Servidor con algún tipo de discapacidad o vulnerabilidad	Responsable del cuidado de niños, de personas adulto mayor o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con riesgo o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
Acceso a Tecnología	Conexión a internet	Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con habilidades para usar y manejar dispositivos tecnológicos.



4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES QUE PERMITIRÁN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN CONCYTEC

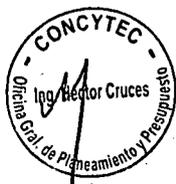
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir a todos los Órganos y Unidades Organizacionales, un documento que contenga alcances de la normativa y los criterios (y subcriterios) que deben considerarse para la identificación de puestos teletrabajables.	OFICINA DE PERSONAL Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA	05 de abril de 2023
Elaborar, aprobar y remitir el "Formato para identificación de puestos teletrabajables" a los Órganos y Unidades Organizacionales.	OFICINA DE PERSONAL (previa coordinación con la OGA y con la OGPP a través de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad) Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA	17 de abril de 2023

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Identificar, evaluar y determinar los puestos teletrabajables del personal vulnerable o con discapacidad que a la fecha vienen trabajando bajo la modalidad remota. Esta actividad será efectuada en coordinación con sus jefes inmediatos.	OFICINA DE PERSONAL Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA	18 al 21 de abril de 2023
Identificar, evaluar y determinar puestos teletrabajables de Órganos de alta dirección , en coordinación con sus jefes inmediatos.	OFICINA DE PERSONAL Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA	21 al 27 de abril de 2023
Identificar, evaluar y determinar puestos teletrabajables de Órganos de línea , en coordinación con sus jefes inmediatos.	OFICINA DE PERSONAL Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA	02 al 15 de mayo de 2023
Identificar, evaluar y determinar puestos teletrabajables de Órganos de Apoyo y Asesoramiento , en coordinación con sus jefes inmediatos.	OFICINA DE PERSONAL Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA	16 de mayo al 08 de junio de 2023
Elaborar una Directiva de Teletrabajo del CONCYTEC (*) , previa coordinación con la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad, la Oficina de Tecnología de Información y la Unidad de Tecnologías de la Información de PROCIENCIA, para: <ul style="list-style-type: none"> - Establecer mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades (formato o matriz), - Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo, - Definir el modelo de contrato o adenda (por cambio de modalidad), - Responsabilidades, y otros, que permitan optimizar la operatividad del teletrabajo. Dichos Lineamientos consideran las actividades establecidas en los numerales 5, 6, 7 y 8.	OFICINA DE PERSONAL (previa coordinación con la OGA y con la OGPP a través de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad) Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA	09 de junio al 05 de julio de 2023
Aprobación de la Directiva de Teletrabajo del CONCYTEC	SECRETARÍA GENERAL	10 de Julio de 2023
Evaluación de solicitudes (*), Respuestas, Suscripción de adendas o contratos, Control y Seguimiento, etc.	OFICINA DE PERSONAL Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA (en coordinación con sus jefes inmediatos)	A partir del 11 de Julio de 2023

(*) Para el caso de puestos teletrabajables de personal vulnerable o con discapacidad, que a la fecha vienen trabajando bajo la modalidad remota, la Oficina de Personal y la Unidad de Administración de PROCIENCIA, establecerán entre el 21 y el 26 de abril de 2023 "Lineamientos de Teletrabajo mínimos", con la finalidad de poder atender las solicitudes de cambio de modalidad de dicho personal, a partir del 26 de abril de 2023.



EBV

[Handwritten signature]

Los plazos establecidos en el cuadro precedente son de aplicación para todos los/as servidores/as del Pliego CONCYTEC.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO EN CONCYTEC

- a) La Oficina de Personal y la Unidad de Administración de PROCIENCIA en coordinación con OTI, UTI y las áreas usuarias, definirá las herramientas informáticas que se pueden utilizar para el control y seguimiento de las actividades asignadas a los teletrabajadores.

Plazo: del 09 al 16 junio de 2023.

- b) La Oficina de Personal y la Unidad de Administración de PROCIENCIA en coordinación con las áreas usuarias, definirá y elaborará un formato y/o matriz de control y seguimiento, tomando en cuenta la necesidad de cada área usuaria. Estableciéndose la periodicidad de su presentación a la Oficina de Personal.

Plazo: del 19 al 23 de junio de 2023.

Para los puestos teletrabajables del personal vulnerable o con discapacidad, se usará inicialmente la matriz de control y seguimiento proporcionada por SERVIR en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

El control y seguimiento también se puede realizar a través de reuniones de trabajo, llamadas telefónicas, revisión de documentos, entre otros, los mismos que deben ser debidamente registrados y reportados.

Las responsabilidades en el Control y Seguimiento del Teletrabajador, están a cargo de la Oficina de Personal y del Jefe inmediato; asimismo, la identificación de actividades a reportar en teletrabajo, se establecerán en la Directiva de Teletrabajo.

6. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO:

La Oficina de Personal, la Unidad de Administración de PROCIENCIA y el área usuaria establecerán con la OTI y la UTI los aplicativos, sistemas, que permitan desarrollar las funciones del teletrabajador.

Asimismo, la OTI y la UTI definirán los estándares y características técnicas mínimas de los equipos y de la conexión a internet del/la servidor/a solicitante.

Plazo: del 26 al 03 de julio de 2023.

- ✓ Se debe evaluar constantemente el uso de medios digitales y las necesidades planteadas por los teletrabajadores y sus jefes inmediatos durante el desempeño de sus actividades, a fin de atender oportunamente dichas necesidades, a través la OTI y la UTI, y brindar oportunamente a los teletrabajadores herramientas que les permitan realizar sus actividades de la mejor manera.
- ✓ La OTI y la UTI, junto con la Oficina de Logística y la Unidad de Administración de PROCIENCIA, brindarán los recursos tecnológicos y equipamiento a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad, previa coordinación con la Oficina de Personal o la Unidad de Administración de PROCIENCIA, según corresponda, y con el jefe inmediato del servidor.



EBV

EBV

- ✓ El CONCYTEC a través de OTI, brindará capacitación al/a la teletrabajador/a en el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
- ✓ El Comité de gobierno y transformación digital definirá las plataformas o servicios digitales que se dispondrá para el teletrabajo.
- ✓ El/la servidor/a que solicite efectuar teletrabajo, deberá asegurar que cuenta con una conexión a internet compatible con los estándares establecidos por la Oficina de Tecnologías de Información, para lo cual deberá presentar una Declaración Jurada (según formato establecido por OTI).

7. DEFINIR EL CONTRATO O ADENDA

La Oficina de Personal en coordinación con la Unidad de Administración de PROCIENCIA elaborará el modelo de Contrato o Adenda, según sea el caso, para los servidores que pasen a realizar teletrabajo, de conformidad con los parámetros establecidos en la Normativa del Teletrabajo, así como con los criterios que disponga SERVIR respecto a las cláusulas que deben incluirse en el contrato de teletrabajo.

8. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TELETRABAJO PRESENTADAS POR SERVIDORES DE CONCYTEC

Tomando en cuenta lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, el/la servidor/a puede solicitar al CONCYTEC el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa. Para ello debe cursar una comunicación a través de mesa de partes, la misma que será evaluada en virtud a los criterios de evaluación establecidos en el numeral 3 del presente Plan.

Luego de recibida la comunicación por parte de CONCYTEC, se debe brindar una respuesta al/a la servidor/a, dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

En caso de denegatoria, se sustentarán las razones que justifican dicha decisión.

Cabe señalar que en caso algún servidor/a presente una solicitud antes de haberse aprobado la Directiva de Teletrabajo, no se podrá atender su solicitud, lo cual le será comunicado en un plazo no mayor a 2 días hábiles por la Oficina de Personal, con excepción del personal vulnerable o con discapacidad, que viene trabajando bajo la modalidad remota, según lo antes señalado.

Luego de haberse aprobado la Directiva de Teletrabajo, las solicitudes presentadas por los/as servidor/as que no hayan sido atendidas dentro del plazo de diez (10) días hábiles, se considerarán aprobadas.



ESV

JL

CRONOGRAMA DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TELETRABAJO

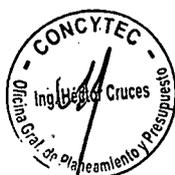
ACTIVIDAD	PLAZO (DÍAS HÁBILES) (*)
RECEPCIÓN DE SOLICITUD DEL/DE LA SERVIDOR/A POR MESA DE PARTES.	2 DÍAS
SOLICITUD SE DERIVA A OF. PERSONAL O UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.	
LA OF. PERSONAL O LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA, VERIFICA QUE PUESTO SE ENCUENTRE EN LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES, EN CUYO CASO DERIVA LA SOLICITUD AL JEFE INMEDIATO.	2 DÍAS
LA OF. PERSONAL O LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA, COORDINA CON EL JEFE INMEDIATO DEL AREA USUARIA PARA EVALUAR SUBCRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADOS AL/ A LA SERVIDOR/A Y DETERMINAR SI SE ACCEDE A SU SOLICITUD, Y SI CORRESPONDE MODALIDAD DE TELETRABAJO PARCIAL (ESTABLECIENDO LOS DÍAS) O TOTAL.	5 DÍAS
LA OFICINA DE PERSONAL O LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCIENCIA, SEGÚN CORRESPONDA, BRINDA RESPUESTA AL/ A LA SERVIDOR/A A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL CON COPIA AL JEFE INMEDIATO.	1 DÍA
TOTAL	10 DÍAS

(*) Plazos máximos.

En caso de acceder a la solicitud del servidor para el cambio de modalidad a teletrabajo, se le informará acerca de las herramientas de control y seguimiento que se usarán, la fecha de inicio del cambio de modalidad, así como otros aspectos relevantes para que pueda desempeñar de manera adecuada sus actividades, y finalmente se suscribirá el contrato o adenda, según corresponda, debiendo luego insertarse en el legajo personal del servidor civil todos los documentos generados por la solicitud de cambio de modalidad.

9. DISPOSICIONES FINALES

- Se debe evaluar semestralmente los objetivos alcanzados, a fin de incorporar criterios de mejora continua, lo cual deberá estar considerado en la Directiva de Teletrabajo.
- Es responsabilidad del/de la teletrabajador/a conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, medios digitales y programas provistos por el CONCYTEC. El/la teletrabajador/a debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al CONCYTEC.
- El CONCYTEC no está obligado a acceder a una solicitud de teletrabajo, a pesar de que el puesto haya sido considerado como "puesto teletrabajable", ya que se deben considerar los criterios, subcriterios y condiciones establecidos, antes de cambiar la modalidad de prestación de labores de un puesto.
- El CONCYTEC está posibilitado de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio. Para tal efecto, a través de la Oficina de Personal o la Unidad de Administración de PROCIENCIA, se comunicará dicha decisión al/ a la servidor/a el cambio, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.



EBV

[Signature]