



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GABRIELA BERTHA HERRERA TAN

Secretaria General

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
HERRERA TAN Gabriela
Bertha FAU 202956136
Motivo: Soy el autor
documento
Fecha: 28/03/2023 1



Lima, 28 de Marzo del 2023

RESOLUCION SECRETARIAL N° 00029-2023/SGEN/RENIEC

VISTOS:

El Memorando N° 0008-2023/OPH/RENIEC (28MAR2023) de la Oficina de Potencial Humano; el Informe N° 000122-2023/OPH/UGP/RENIEC (28MAR2023) de la Unidad de Gestión de Personal y el Informe N° 000425-2023/OAJ/RENIEC de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 26497 se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo a los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú, como organismo constitucionalmente autónomo, con personería jurídica de derecho público interno, que goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado entre otros, de manera exclusiva y excluyente de organizar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como de inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil;

Que la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 11 de setiembre de 2022, 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 asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley de Teletrabajo, que fue publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 26 de febrero del 2022, el mismo que tiene por finalidad regular el teletrabajo que sujete las necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

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", publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 24 de marzo de 2023, que establece las pautas para la implementación del teletrabajo;

Que conforme a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, 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;

Que la Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, 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 presente Reglamento, motivo por el cual, corresponde aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo el día 28 de marzo de 2023;

Que con los documentos de vistos la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano, eleva la propuesta del Plan de Implementación de Teletrabajo para su correspondiente aprobación;

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

www.reniec.gob.pe

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: **Hiav1TW0Fr**



Que por su parte, el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, aprobado con Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021) y su modificatoria, dispone que la Secretaría General constituye la máxima autoridad administrativa del RENIEC, de este modo, en mérito a lo expuesto, corresponde emitir la presente Resolución Secretarial aprobando el Plan de Implementación de Teletrabajo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

Que asimismo el inciso v) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, señala que la Secretaría General tiene la atribución de emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que con documento de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la base de lo informado por la Oficina de Potencial Humano en su calidad de órgano encargado de gestionar el recurso humano de la entidad, y, en observancia del marco legal expuesto, opina que es legalmente viable aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC;

Estando a lo opinado en los documentos de vistos y conforme los alcances de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo; el Reglamento de la Ley de Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE y el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural N° 86-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021) y su modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Secretarial.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Encargar a la Oficina de Potencial Humano la difusión y cumplimiento del Plan de Implementación de Teletrabajo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC a todos los órganos y unidades orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar a la Oficina de Comunicaciones y Prensa la publicación en el Portal Institucional del documento aprobado en el artículo primero de la presente Resolución Secretarial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado digitalmente

GABRIELA BERTHÁ HERRERA TAN
SECRETARIA GENERAL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

(GHT/rdm)

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
www.reniec.gob.pe



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC





ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO EN RENIEC

- 1.1 Finalidad
- 1.2 Condiciones previas:
 - a. Alcance
 - b. Objetivo
 - c. Responsabilidad
 - d. Definiciones
- 1.3 Condiciones generales
 - a. El Teletrabajo y sus modalidades
 - b. Teletrabajador/a
 - c. Desconexión digital
 - d. Servidores/as civiles pertenecientes a la población vulnerables y otros
 - e. Duración de la jornada laboral en el teletrabajo en RENIEC
 - f. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo
 - g. Derechos del/la teletrabajador/a de RENIEC
 - h. Obligaciones del/la teletrabajador/a de RENIEC
 - i. Obligaciones de RENIEC respecto a la modalidad de teletrabajo
 - j. Recursos que se asignan al/la teletrabajador/a de RENIEC respecto a la modalidad de teletrabajo

II. DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN RENIEC

- 2.1 Criterios para Listar los puestos teletrabajables
 - a. Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto".
 - b. Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a.
- 2.2 Implementación del teletrabajo en el RENIEC.
- 2.3 Reversión de la modalidad de teletrabajo.
- 2.4 Seguridad y Salud en el Trabajo en la modalidad de teletrabajo
 - a. Identificación de riesgos
 - b. Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo
- 2.5 Control y seguimiento en el Teletrabajo.
- 2.6 Duración.

III. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

IV. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- **Anexo N° 02:** Lista de Puestos Teletrabajables.
- **Anexo N° 03:** Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- **Anexo N° 04:** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.



I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Finalidad:

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, en el marco de lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

1.2 Condiciones previas

a. Alcance

El Plan de Implementación de Teletrabajo tiene alcances a todos/as los/as servidores/as con vínculo laboral vigente, así como, a las modalidades formativas u otras análogas, siempre que no se contravengan a su naturaleza formativa; y, a los órganos y unidades de RENIEC.

b. Objetivo:

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

c. Responsabilidad

- La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, en coordinación con los órganos, es responsable de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.
- La Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, son responsables de brindar los recursos tecnológicos, mobiliarios y firma digital en caso corresponda, a los/as servidores/as civiles en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad.
- La Secretaría General, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación a través de una resolución.

d. Definiciones

- **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo; y, puede desarrollarse en dos (02) modalidades total o parcial.





- **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, sin perjuicio de aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o le sea requerido por RENIEC.
- **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenido en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.
- **Teletrabajador/a:** Es todo/a servidor/a civil de RENIEC que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a su centro de labores, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la Entidad.

1.3 Condiciones generales

a. El Teletrabajo y sus modalidades

Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone de RENIEC.

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.

El teletrabajo puede desarrollarse en dos (02) modalidades:

- (i) **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera RENIEC.
- (ii) **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.

b. Desconexión digital

Es el derecho que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.

c. Servidores/as civiles pertenecientes a la población vulnerables y otros

La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por/las servidores/as civiles en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del





personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgos por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la teletrabajador/a.

d. Duración de la jornada laboral en el teletrabajo en RENIEC

La jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del/la servidor/a civil que labora de manera presencial.

Las horas extras que previamente aprobada por el/la jefe/a inmediato que labore el/la teletrabajador/a antes o después del tiempo de la jornada laboral o que labore durante los fines de semana o feriados son compensados a través del otorgamiento de descanso físico equivalente, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles.

e. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

El/la teletrabajador/a es libre de decir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados a la Oficina de Potencial Humano antes del inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo a la Oficina de Potencial Humano con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En estos casos, la Oficina de Potencial Humano aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el Artículo 23 de la Ley de Teletrabajo o la que haga sus veces, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar.

El/la teletrabajador/a puede realizar sus labores dentro del territorio nacional como fuera de este, siendo que en este último supuesto, deberán acordarse de manera previa las condiciones específicas de la modalidad, debiendo cumplir el/la teletrabajador/a las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

f. Derechos del/la teletrabajador/a de RENIEC

El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

- (i) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según las recursos digitales y presupuestales, en función a la disponibilidad con la que cuente RENIEC.
- (ii) A la desconexión digital.
- (iii) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- (iv) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.





a. Obligaciones del/la teletrabajador/a de RENIEC

El/la teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

- (i) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- (ii) Entregar y reportar el trabajo encargado por RENIEC a través del/la jefe/a inmediato/a o a quien este delegue, dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- (iii) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por RENIEC para la prestación de las labores.
- (iv) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- (v) Cuidar los bienes otorgados por RENIEC, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- (vi) Participar de los programas de capacitación que disponga RENIEC.
- (vii) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por RENIEC para el desarrollo del teletrabajo.
- (viii) Brindar facilidades de acceso a RENIEC en el lugar habitual del teletrabajo.

b. Obligaciones de RENIEC respecto a la modalidad de teletrabajo

RENIEC tiene las siguientes obligaciones:

- (i) Comunicar al/la teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- (ii) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- (iii) A entregar las siguientes condiciones de trabajo: los equipos y el acceso a los sistemas/ programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea RENIEC.
- (iv) De contarse con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero estos no fueran suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, RENIEC a través de la Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- (v) A respetar la desconexión digital del/la teletrabajador/a.
- (vi) Notificar al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- (vii) Capacitar al/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información.
- (viii) Capacitar y comunica al/la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo.





- (ix) Capacitar al/la teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.
- (x) Identifica los peligros evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para lo cual toma como referencia el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo aprobado en el Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.
- (xi) Remitir a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en RENIEC.

c. Recursos que se asignan al/la teletrabajador/a de RENIEC respecto a la modalidad de teletrabajo

La Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, asignarán los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, firma digital en caso corresponda, mobiliario, así como establecerá los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, de acuerdo a su disponibilidad.

De contarse con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, mobiliario, pero estos no fueran suficientes para todos/as los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se otorgarán en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y, si se cuenta con varios/as servidores/as con la misma remuneración mensual, el/la jefe/a inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.

Cuando no se cuente con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos y mobiliarios para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de RENIEC. En este caso, RENIEC no compensa a el/la teletrabajador/a por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

II. DESARROLLO

2.1 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.





Es importante resaltar que, no pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas o aquellos ocupados por personal de confianza.

Para determinar los puestos teletrabajables en RENIEC, se evalúan las funciones de cada puesto considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

a. **Sub criterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”:**

Para la identificación de puestos teletrabajables, se tomará en consideración el **Anexo N° 01**: “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo” que contiene los siguientes subcriterios y 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 de puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.

- 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 del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.

- 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.
 - 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.
 - 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.





- 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 perdida de protección de datos.
 - 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.

Adicionalmente, al momento de evaluar la solicitud presentada por el/la servidor/a, se deberá considerar como mínimo los criterios siguientes:

b. Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a:

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información:
 - 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.
 - Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia
 - Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/la teletrabajador/a:
 - Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.
 - Responsable del cuidado de niño/a, personas adultas mayores o personas con discapacidad.
 - Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.
 - Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o sufran de accidente grave.





2.2 Implementación del teletrabajo en el RENIEC:

- **Primer Paso: Identificación de puestos teletrabajables**

La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, en coordinación con los/las jefes/as o directores/as de los órganos, identifican y listan los Puestos Teletrabajables.

Para ello, la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, solicita a los/as jefes/as o directores/as de órgano el envío del listado de puestos teletrabajables a través de la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo. Para ello, cada Jefe/a o Director/a deberá:

- Evaluar los puestos de su órgano o unidad orgánica en función de los criterios listados en el Literal a) del Numeral 2.1 del Plan.
- En el caso de los puestos que cumplen con los criterios para ser teletrabajables, se deberá evaluar adicionalmente la aplicación de teletrabajo en función de las necesidades del servicio que presta su órgano o unidad orgánica, considerando los recursos humanos, digitales y/o presupuestales con los que dispone para el logro de sus objetivos.

- **Segundo Paso: Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo**

La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, el cual se adjunta en **Anexo N° 02**. Cabe precisar que, un puesto puede encontrarse en la lista de "Puestos Teletrabajables", lo cual no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, por lo que deberá seguirse el procedimiento para la variación de modalidad.

El Plan de implementación, es aprobado por la Secretaría General.

- **Tercer Paso: Recepción de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo**

El/la servidor/a civil presenta al/la jefe/a o director/a del órgano la solicitud de cambio de modalidad (**Anexo N° 03**), que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, detallados en el Literal b) del Numeral 2.1 del presente Plan, bajo responsabilidad; la cual, estará sujeta a fiscalización aleatoria.
- Declaración jurada de condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones.



- Periodo del teletrabajo: Permanente o temporal (en este último supuesto, debe indicarse el rango temporal solicitado).
- Forma del teletrabajo: Total o parcial, en cuyo caso debe indicarse la forma en que se distribuye la jornada de trabajo en el día, o los días en que se realizará.
- Lugar de prestación de labores, que deberá cumplir con lo señalado en el Literal e) del Numeral 1.2 del presente Plan.

El/la jefe/a o director/a del órgano emite opinión sobre lo solicitado y lo remite a la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, debiendo adjuntar las actividades que realizaría dicho personal bajo esa modalidad, considerando lo siguiente:

- Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.
- Actividades y/o encargos del órgano o unidad orgánica y su periodicidad de control.
- Formas de comunicación para el control de actividad.
- Metas de desempeño de cada teletrabajador/a, en caso corresponda.

Luego de ello, la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, recibe la citada documentación a fin de realizar la revisión y evaluación, verificando lo siguiente:

- Identifica que el puesto se encuentre en la Lista de Puestos Teletrabajables; y,
- Evalúa los criterios asociados al/la servidor/a civil, detallados en el Literal b) del Numeral 2.1 del presente Plan.

Si el puesto no se encuentra en la Lista de Puestos Teletrabajables, la solicitud será denegada.

▪ **Cuarto Paso: Evaluación de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo**

La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, realiza la evaluación y, de ser favorable, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, con copia al órgano, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal realiza la evaluación, pudiendo determinar lo siguiente:

- **Aprobación de la solicitud:** En el caso que la solicitud resulte aprobada, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, con copia al órgano, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de



recibida la solicitud, a fin de proceder con la suscripción de la adenda detallada en el Quinto Paso.

- o **No aprobación de la solicitud:** En el caso la solicitud no resulte aprobada, se comunica dicha situación al/a jefe/a o Director/a para que lo comunique al/la servidor/a civil.

De manera excepcional y por razones debidamente justificadas, el/la jefe/a o director/a puede solicitar variar la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo o viceversa, garantizando que el/la servidor/a o teletrabajador/a cuente con la capacitación de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores; para lo cual, la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal debe realizar previo aviso por escrito o medios electrónicos al servidor/a o teletrabajador/a con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

▪ **Quinto Paso: Suscripción de adenda de variación de variación a la modalidad de teletrabajo**

La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, elaborará y suscribirá la adenda al contrato, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, que como mínimo comprenden lo siguiente:

- Especificar si la modalidad de teletrabajo se aplicará de forma total o parcial.
- El período por el cual se aplica la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser temporal o permanente.
- El plazo mínimo de preaviso para que el/la trabajador/a asista personalmente al centro de labores, en los casos que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios.
El plazo no será exigible, cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.
- La forma como se distribuye la jornada laboral de teletrabajo.
- Establecer el domicilio del/la teletrabajador/a solo como referencia del lugar donde se prestará las labores, salvo que las partes acuerden un lugar o lugares en específico para dicho fin.
- Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que utilizará RENIEC, respecto a las labores que prestará el/la teletrabajador/a.
- Las plataformas y tecnologías digitales para la prestación de labores, tales como la provisión de equipos y el servicio de acceso a internet, según corresponda, pudiendo ser actualizadas en función al desarrollo tecnológico del RENIEC.
- Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- Declaración jurada de confidencialidad de la información.





Que, previo al inicio de las labores bajo la modalidad de teletrabajo lo siguiente:

- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrollará sus labores, a cargo de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Oficina de Potencial Humano.
- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de control y supervisión durante el desarrollo de teletrabajo, a cargo del/la jefe/a o director/a del órgano o a quien este delegue.
- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre el acceso a los sistemas/ programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, a cargo del/la jefe/a o director/a del órgano o a quien este delegue, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Informar sobre los medios de comunicación sobre el control de actividades y su periodicidad, a cargo del/la jefe/a o director/a del órgano o a quien este delegue.

▪ **Sexto Paso: Incorporación de la documentación en el legajo personal**

La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y la adenda debidamente suscrita, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

2.3 Reversión de la modalidad de teletrabajo

El/la teletrabajador/a presenta al/la jefe/a o director/a la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado. El cual es a su vez, remitido a la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria.

Asimismo, el/la jefe/a o director/a solicita a la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, sustentándose en los siguientes supuestos:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de RENIEC.

Recibida la solicitud, la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal evalúa y aprueba o deniega, debiendo comunicar dicha situación al/la jefe/a o Director/a para que lo comunique al/la servidor/a civil.





2.4 Seguridad y Salud en el Trabajo en la modalidad de teletrabajo

a. Identificación de riesgos

La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentren expuestos los/las teletrabajadores/as, para ello, el/la teletrabajador deberá brindar las facilidades de acceso en el lugar habitual de teletrabajo. Esta evaluación se sujeta a la programación que se contemple en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De manera opcional y de común acuerdo, podrá implementarse un mecanismo de autoevaluación, para lo cual, la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo instruye al/la teletrabajador/a sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, para lo cual, se podrá tomar en consideración el Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

b. Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo

La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo y el/la teletrabajador/a, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado.

Para dicha evaluación, se deberá tener en cuenta los riesgos característicos de la modalidad de teletrabajo, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo N°04 – Lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo previsto en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

2.5 Control y seguimiento en el Teletrabajo:

El control y seguimiento del teletrabajo permite que los/as jefes/as inmediatos puedan conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de sus teletrabajadores/as. Este se realiza en paralelo a la ejecución de actividades asignadas que realiza el/ la teletrabajador/a.

Cada jefe/a inmediato realiza el control y seguimiento al avance de las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo y determina la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador/a.

Los/las jefes/as o directores/as de los órganos, deberá remitir a la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (**Anexo N° 04**) o a través del Sistema Integrado Administrativo – SIA RRHH o el que haga sus veces, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas, así



como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador/as deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo o a través del Sistema Integrado Administrativo – SIA RRHH o el que haga sus veces.

Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el/la jefe/a y el/la teletrabajador/a, estas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, a requerimientos que se originan por nuevas disposiciones normativas, entre otros; siendo que, el cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original y debe ser comunicada a la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal a través de la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo o a través del Sistema Integrado Administrativo – SIA RRHH o el que haga sus veces.

Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la jefe/a inmediato deberá informar a la Oficina de Potencial Humano a fin que se remita a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

2.6 Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo de RENIEC, podrá ser modificado, de acuerdo a las necesidades institucionales y/o normativa que lo disponga, para el otorgamiento del teletrabajo a los/las servidores/as.

El RENIEC brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

III. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Las situaciones no previstas en el presente Plan serán evaluadas y resuelta por la Oficina de Potencial Humano.

IV. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- **Anexo N° 02:** Lista de Puestos Teletrabajables.
- **Anexo N° 03:** Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- **Anexo N° 04:** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DEL RENIEC



Anexo N° 01:
"Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo"

ORDENO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO																		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
					SUBCRITERIO	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	SUBCRITERIO	Cumplimiento de Productividad (5 puntos max)	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer de metas y/o resultados 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	SUBCRITERIO	Autonomía en las decisiones para resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones que impiden planificar y organizar el trabajo en manera autónoma	Las actividades del puesto no están sujetas a un repetitivo y/o fácilmente replicables.	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones que impiden planificar y organizar el trabajo en manera autónoma	SUBCRITERIO	Digitalización de las actividades del puesto, está digitalizado/actualizado(*)	Los documentos que se desarrollan se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medio electrónico(*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones existe facilidad para acceder a la información necesaria y/o ayuda para resolver problemas en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. (*)		
1	Administración	Tesorería	00000000	Cecilia Jiménez	Analista de Pagos	3	Si	Si	Si	3	Si	Si	Si	3	Si	Si	Si	Si	3	Si	Si	Si	16	100%
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								

Cada subcriterio valdrá como máximo 5 puntos, para que la sumatoria final de 20 puntos como máximo.

(*) En el caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará, no teletrabajable.

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DEL RENIEC



Anexo N° 02: “Lista de Puestos Teletrabajables”

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ABOGADA
2	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVERO
3	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O
4	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	AUXILIAR OPERATIVO 1
6	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ESPECIALISTA
7	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIA
8	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE SECRETARIAL
9	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TECNICO ADMINISTRATIVO 2
10	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	ANALISTA DE CALIDAD Y PROCESOS SENIOR
11	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES	ANALISTA 1
12	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES	ANALISTA 3
13	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES	CALIFICADOR
14	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES	CALIFICADOR DE PROCESOS
15	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES	CALIFICADOR DE PROCESOS 2



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DEL RENIEC



16	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES	CALIFICADOR DE PROCESOS 3
17	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES	CALIFICADOR DE TITULOS REGISTRALES
18	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS REGISTRALES CIVILES	ARCHIVERO
19	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS REGISTRALES CIVILES	REGISTRADOR 2
20	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCION TECNICO NORMATIVA	DOCENTE
21	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES	SUB DIRECCION TECNICO NORMATIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO 2
22	DIRECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	SUB DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIFICACIÓN	ESPECIALISTA
23	DIRECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	SUB DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIFICACIÓN	ESPECIALISTA 1
24	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	ESPECIALISTA 2
25	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
26	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO	REGISTRADOR 3
27	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO	SUPERVISOR
28	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO	ASISTENTE DE JEFATURA REGIONAL
29	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	OFICINA REGIONAL 16 - AMAZONAS	SECRETARIA
30	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	ANALISTA 4
31	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	ANALISTA CALIFICADOR DE TRAMITES JUNIOR
32	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	ASIGNADOR DE TRAMITES
33	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	CALIFICADOR DE PROCESOS



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DEL RENIEC



34	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	CALIFICADOR DE PROCESOS 1
35	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	CALIFICADOR DE TRAMITES
36	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	COORDINADOR DE LINEA
37	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	OPERADOR
38	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	OPERATIVO DE NOTIFICACIONES
39	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	OPERATIVO I
40	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	TECNICO ADMINISTRATIVO 2
41	OFICINA DE POTENCIAL HUMANO	UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL	ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTRATOS
42	OFICINA DE POTENCIAL HUMANO	UNIDAD DE RELACIONES LABORALES	ABOGADA/O
43	OFICINA DE POTENCIAL HUMANO	UNIDAD DE RELACIONES LABORALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
44	OFICINA DE POTENCIAL HUMANO	UNIDAD DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ABOGADA
45	OFICINA DE POTENCIAL HUMANO	UNIDAD DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	CALIFICADOR DE PROCESOS 2

Cabe precisar que, de manera posterior pueden identificarse otros puestos teletrabajables.





Anexo N° 03:

“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 Potencial Humano de RENIEC
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), siendo el lugar de prestaciones de labores para el teletrabajo: _____, actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la _____ (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo.

Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total), así como la forma requerida es (permanente o temporal). La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá _____ (justificar de acuerdo a su situación)

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

•

Asimismo, declaro lo siguiente:

- Declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual me encuentro inmerso es _____, detallados en el Literal b) del Numeral 2.1 del presente Plan; la cual, estará sujeta a fiscalización aleatoria.
- Declaro que cuento con las condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Atentamente,

Firma
Nombres y apellidos



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DEL RENIEC



Anexo N° 04

“Matriz de control y seguimiento de teletrabajo”

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%	
								0%	

