



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:46:29-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000025-2023-BNP-GG Lima, 21 de abril de 2023

VISTOS:

El Informe N° 000291-2023-BNP-GG-OA-ERH de fecha 18 de abril de 2023, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000215-2023-BNP-GG-OTIE de fecha 19 de abril de 2023, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000458-2023-BNP-GG-OA de fecha 19 de abril de 2023, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000528-2023-BNP-GG-OPP de fecha 19 de abril de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000107-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 21 de abril de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, la Ley N° 31572, Ley del 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, la referida Ley se aplica a las entidades establecidas en el artículo I del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS, y a las instituciones y empresas privadas sujetas a cualquier tipo de régimen laboral; así como a todos los servidores civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores de las instituciones y empresas privadas, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31572 establece que el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, el cual se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral y se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales, teniendo las siguientes características:

- Ser de carácter voluntario y reversible.
- Ser de forma temporal o permanente.
- Ser de manera total o parcial.
- Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este.



- f. El lugar donde se realiza se establece de acuerdo al artículo 11, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias.

Que, el artículo 4 de la referida Ley establece que se le denomina teletrabajador al trabajador o servidor civil que se encuentre bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo. Asimismo, el artículo 5 dispone que el empleador establece el medio y las herramientas necesarias para las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión para desarrollar el teletrabajo, respetando la privacidad del teletrabajador;

Que, el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31572 desarrolla la implementación del teletrabajo, estableciendo que las partes pactan en el contrato de trabajo o en documento anexo a este o en otro medio válido, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, la prestación de labores bajo la modalidad de teletrabajo, sujetándose a las normas de la referida ley. Dicho cambio de modalidad de la prestación de labores en ningún caso afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración ni los beneficios obtenidos por convenio colectivo o los adoptados en conciliación o mediación, y demás condiciones laborales establecidas con anterioridad;

Que, el numeral 9.2 del referido artículo 9 de la Ley N° 31572 establece lo siguiente: *“En la administración pública, se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos y actividades teletrabajables identificadas en el artículo 18”;*

Que, el artículo 18 a que hace mención el artículo 9 de la Ley N° 31572, regula el teletrabajo en la administración pública, señalando lo siguiente:

“Artículo 18. Teletrabajo en la administración pública

18.1 El titular de la entidad pública es el responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional.

18.2 El responsable de recursos humanos, o el que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican:

a) Los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.

b) Los servidores civiles que realizarán teletrabajo, para ello toman en consideración que en caso la entidad no contase con equipo informático o ergonómico disponible, el servidor civil debe contar con estos para realizar el teletrabajo.

18.3 El comité de gobierno digital de la entidad pública promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo” .;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, el cual tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a 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, el artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572 dispone, respecto de la determinación del puesto teletrabajable, que son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados. Las entidades públicas definen los puestos objeto de teletrabajo, ya sea total o parcial, de acuerdo con el análisis que se realice de las funciones de los puestos. Asimismo, el ejercicio por los/as servidores/as civiles de las funciones enunciadas en el referido artículo no conlleva a la variación automática de la modalidad actual de trabajo ni a la aplicación automática del teletrabajo para quienes las realizan;

Que, el artículo 36 del citado Reglamento, dispone que la entidad pública debe aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo, señalando lo siguiente:

“Artículo 36.- Plan de Implementación del Teletrabajo

36.1 *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.*

36.2 *El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos:*

- a) *Criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento.*
- b) *El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.*
- c) *Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.*

36.3 *Las entidades públicas evalúan semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua.”;*

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobó la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, la cual tiene por objetivo de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;

Que, respecto de la identificación de los puestos teletrabajables, el numeral 2.1 de la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas señala cuáles son los criterios que las entidades públicas deben considerar para la identificación de un puesto teletrabajable;

Que, el numeral 2.2 de la referida Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas establece cómo implementar el teletrabajo en las entidades públicas, y lo divide en seis (6) pasos, disponiendo que la Oficina de Recursos Humanos o la que



haga sus veces, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, para lo cual puede utilizar el Formato Plan de implementación de teletrabajo, adjunto en el anexo 3 de la señalada Guía;

Que, sobre la base de las normas antes citadas, la Oficina de Administración a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos presentó la propuesta de Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Memorando N° 000215-2023-BNP-GG-OTIE, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística emitió opinión favorable a la propuesta de Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través del Informe N° 000421-2023-BNP-GG-OA-ELCP, el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración emitió opinión favorable a la propuesta de Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 000528-2023-BNP-GG-OPP emitió opinión favorable a la propuesta de Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 36.1 del Reglamento de la Ley N° 31572, corresponde al titular de la entidad la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, al respecto, el artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se establece que "(...) [p]ara efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública (...)";

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece que la Secretaría General, hoy Gerencia General, es la máxima autoridad administrativa en la Biblioteca Nacional del Perú, por lo que corresponde que dicho órgano de Alta Dirección apruebe el Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante el Informe Legal N° 000107-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable a la propuesta de Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de sus competencias, recomendado la emisión del respectivo acto resolutivo;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas"; y, demás normas pertinentes;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, la difusión entre los servidores civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, del Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



biblioteca
nacional
del Perú



Plan de Implementación del Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500

Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katten FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 16:15:17-0500

I. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú (BNP), es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Cultura. Es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, filmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras.

Por otro lado, en el marco de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, se define que ésta 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.

Asimismo, el Reglamento de la Ley N° 31572, en su Novena Disposición Complementaria Final señala que, las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo y que luego de ello el/la servidor/a o teletrabajador/a puede solicitar al/a la empleador/a público el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa, el cual es evaluado por el/la empleador/a público.

Adicionalmente, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), aprobó la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas (en adelante, la Guía), en la que se establece, entre otros aspectos, los criterios que las entidades públicas deben considerar para la identificación de los puestos teletrabajables. En esa línea, para la evaluación de cada criterio, la Guía establece subcriterios y condiciones que las entidades pueden usar de forma referencial y particular para considerar los puestos teletrabajables.

En ese sentido, el presente Plan ha considerado de manera referencial y particular la evaluación de los criterios para considerar los puestos teletrabajables en la BNP, a fin de que se oriente a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar los objetivos de la BNP.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

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.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Mariano Martín FAU
02.3137.9863 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

2.2 Condiciones previas

a. Responsabilidad

- La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y/o equipos de trabajo de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan de Implementación del Teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, es responsable de brindar los recursos tecnológicos a los/as servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, establece y/o ajusta las políticas de seguridad informática como: la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles, procedimientos que definan la frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información frente a la pérdida de protección de datos, procedimientos para restringir el acceso a la información a usuarios mediante contraseñas u otros, a fin de garantizar el adecuado desempeño de los/las teletrabajadores/as. Asimismo, según información que proporcione la Oficina de Administración, diseña una herramienta para el control y monitoreo del teletrabajo.
- La máxima autoridad administrativa de la entidad, es responsable de la aprobación y/o actualización del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/as civiles con vínculo laboral vigente.

c. Objetivo

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

III. DESARROLLO

3.1 Criterios para listar los puestos teletrabajables

Criterio 1: Funciones del puesto

Criterio	Condiciones
Nivel de Flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para adaptarse a un horario de trabajo flexible.• Capacidad de trabajar en cualquier lugar con conexión a internet.• Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega del trabajo y seguimiento.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Miguel Martín FAU
02.2137.9963 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379963 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379963
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

Criterio	Condiciones
Cumplimiento y Productividad	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades del puesto permiten establecer plazo de ejecución. Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar seguimiento y evaluación. Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. Las actividades del puesto son fácilmente repetitivas y replicables.
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados y/o 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 la información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> Existen políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. Existen procedimientos que definen la frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información frente a la pérdida de protección de datos. Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas u otros, a fin de garantizar el adecuado desempeño de los/las teletrabajadores/as.

Cabe indicar que el subcriterio confidencialidad de la información no se ha considerado en el análisis de las funciones de cada puesto, sino de manera transversal como parte de las políticas institucionales sobre dicha materia, bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

Como resultado del análisis de criterios y subcriterios vinculados a las funciones de los puestos, en coordinación con los órganos y equipos de trabajo de la BNP, se definió la relación de puestos teletrabajables. **(Anexo N° 1)**

Cabe mencionar que, aunque un puesto se encuentre en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, se llevará a cabo el procedimiento para la atención de solicitudes de cambio de modalidad de acuerdo con el numeral 3.2 del presente Plan.

Criterio 2: Condiciones asociadas al/la servidor/a

Criterio	Condiciones
Acceso a tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas, programas, aplicativos

	<p>informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia. • Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
Discapacidad y población vulnerable	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad. • Responsable del cuidado de niños, personas adultas mayores o personas con discapacidad. • Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes. • Responsable de familiares directos que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Adicionalmente se tomará en cuenta las condiciones de seguridad y salud en el teletrabajo. **(Anexo N° 2)**

3.2 Implementación del teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú

Paso 1. Identificación de puestos teletrabajables

La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y/o equipos de trabajos de la BNP, identifican y Listan los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los criterios señalados en el numeral 3.1 del presente Plan.

Paso 2. Elaboración del Plan de Teletrabajo

La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, elabora el Plan de Implementación de Teletrabajo e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables.

Paso 3. Evaluación de solicitudes

La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a **(Anexo N° 3)**, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil:

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información; y,
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a, de acuerdo con el Criterio 2 del numeral 3.1 del presente Plan.

Asimismo, solicitará opinión al área usuaria a fin de identificar si se presentan cambios de prioridades, nuevas disposiciones normativas u otros factores que impacten en la determinación del puesto teletrabajable. Además, se deberán definir las actividades que serán parte del reporte de teletrabajo. **(Anexo N° 4)**

Paso 4. Comunicación de resultados de evaluación de solicitudes

Una vez realizada la evaluación, la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, informa la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

Paso 5. Suscripción de documento de cambio de modalidad

El/la Jefe/a de la Oficina de Administración, elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.

Paso 6. Inserción de información en legajo personal.

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

IV. SEGUIMIENTO

Los responsables de los órganos y/o equipos de trabajo deberán informar de manera mensual a la Oficina de Administración el control y seguimiento de teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a. Asimismo, deberá reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para tal fin, la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística dispondrá de una herramienta colaborativa, que permita el seguimiento en línea. De manera temporal, se utilizará el reporte de teletrabajo. **(Anexo N° 5)**

Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades asignadas los responsables de los órganos y/o equipos de trabajo deben informar 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, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

V. CAUSALES DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir la ejecución de actividades o productos asignados/encargados.
- Incumplir las 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.

VI. DURACIÓN

El Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú, tendrá una duración de 18 meses. Sin perjuicio de ello, se podrán realizar ajustes periódicos, de



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Mariano Martín FAU
02.237.0963 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

corresponder. Asimismo, la BNP evalúa semestralmente los objetivos alcanzados con el Plan, a fin de actualizar e incorporar criterios de mejora continua.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades a desarrollar como parte del presente Plan son las siguientes:

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Difusión del plan de implementación del teletrabajo en la BNP	Del 24/04/2023 al 24/07/2023	Oficina de Administración-Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
Recepción de solicitudes para cambio de modalidad	Del 02/05/2023 al 24/07/2023	Oficina de Administración-Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
Evaluación de solicitudes (máximo 10 días hábiles)	Del 02/05/2023 al 09/08/2023	Oficina de Administración-Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y órganos de la entidad
Elaboración y firma de adenda u otro documento, estableciendo los acuerdos de teletrabajo	Del 17/05/2023 al 09/08/2023	Oficina de Administración y servidor/a civil
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo	Del 17/05/2023 al 09/08/2023	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística Oficina de Administración (ELCP)
Capacitación sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo	30/05/2023	Oficina de Administración-Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
Capacitación sobre el Reporte de Teletrabajo	30/05/2023	Oficina de Administración-Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
Capacitación sobre seguridad y salud en el teletrabajo	30/05/2023	Oficina de Administración-Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
Capacitación en el uso de aplicativos digitales, plataformas digitales u otros para garantizar su uso adecuado y cumplimiento de medidas de seguridad para la confidencialidad de la información, protección de datos personales, seguridad y confianza digital.	30/05/2023	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Ajustes periódicos de corresponder (tomando en cuenta nuevos puestos de la entidad, cambios en el funcionamiento de la entidad, oportunidades de mejora identificadas)	Ajuste 1: Del 24/10/2023 al 03/11/2023 Ajuste 2: Del 24/04/2024 al 03/05/2024	Oficina de Administración-Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
Evaluación del Plan	Evaluación 1: Del 16/10/2023 al 20/10/2023 Evaluación 2: Del 15/04/2024 al 19/04/2024	Oficina de Administración-Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Mauricio Martín FAU
02.2137.9963 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- En el caso de la población vulnerable, corresponde a la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, evaluar las tareas de los puestos y actividades teletrabajables y, de ser el caso, modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto; a fin de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros. **(Anexo N° 6)**
- La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, realizará las acciones de capacitación que resulten necesarias para la adecuada implementación del presente Plan.
- La provisión de equipos digitales y servicio de acceso a internet para los puestos teletrabajables, dependerá de los recursos presupuestales de la entidad. De no contar con los mismos, el teletrabajo se realizará utilizando equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/ de la servidor/a civil previa petición de la Entidad o del/de la servidor/a solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. El uso de equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguna. **(Anexo N° 7)**
- Aquellos/as servidores/as civiles cuyos puestos no han sido considerados dentro del presente Plan, podrán solicitar la evaluación del cambio de modalidad de trabajo haciendo uso del Anexo N° 3, haciendo énfasis en las funciones que se centran en la digitalización de sus actividades.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Miguel Martín FAU
02.2137.9983 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379983 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Lista de puestos teletrabajables.
- Anexo N° 2: Declaración jurada de condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Anexo N° 3: Formato de solicitud de cambio de modalidad trabajo.
- Anexo N° 4: Formato de opinión al área usuaria.
- Anexo N° 5: Reporte de Teletrabajo.
- Anexo N° 6: Solicitud de evaluación de cambio de modalidad de población vulnerable y otros.
- Anexo N° 7: Declaración Jurada de uso de equipos personales para teletrabajo.
- Anexo N° 8: Declaración Jurada de conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del Teletrabajo.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Miguel Martín FAU
02.2137.9983 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

Anexo N° 1

Lista de puestos teletrabajables

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL OCUPANTE DEL PUESTO	MODALIDAD
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	REYES CASAS EDUARDO JESUS	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	PROFESIONAL II	NAVARRO VASQUEZ MARIA DEL PILAR	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	ISLA GUERRERO MARIA	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	TÉCNICO EN IMPRESIONES I	BASHUALDO BALDEON ALFREDO JOSE	TELETRABAJO TOTAL 5/6 DÍAS
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASISTENTE II	CERDAN MENDOZA CARLOS FELIX	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	GALVEZ VILLENA MARCO ARTURO	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	PROFESIONAL II	LIZANA SALVATIERRA GLADYS DELIA	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA-GBPL	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA	TEJADA SANCHEZ ALVARO JULIAN	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
GERENCIA GENERAL	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	VENTURA FLORES JAJAIRA MARISOL	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
GERENCIA GENERAL	ABOGADO	ROJAS REVOREDO JORGE LUIS	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE IV	ARCE ZUÑIGA ROSAURA MARIA	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	ASMAT VEGA LUIS FELIPE	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ENRIQUEZ RAMIREZ CLAUDIA ELIZABETH	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS



Firmado digitalmente por
Dña. SANCHEZ ARPONTE
Susana María FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL OCUPANTE DEL PUESTO	MODALIDAD
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	BERROSPI VALDIVIA GUSTAVO ADOLFO	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADA	MAYHUASCA TORRES PAMELA	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	CANALES STELLA SARITA SOLEDAD	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	JIMENEZ AROTINCO ANGELICA	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	QUIÑONES VELITA JULIA ESTHER	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO E INVERSIONES	TORRES ACOSTA LENIN	TELETRABAJO PARCIAL 1/2 DÍAS
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TAIPE CHICLLA EDISON	TELETRABAJO TOTAL 5/6 DÍAS



Firmado digitalmente por
Dña. SANCHEZ AROCA
Susana María FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

Anexo N° 2

Declaración Jurada de condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Declaro bajo juramento que la información proporcionada a continuación es veraz, y autorizo a la Biblioteca Nacional del Perú a realizar el seguimiento que corresponda.

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO				
Nombre del/la trabajador/a:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto de trabajo:			Entidad:	
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):			Fecha:	
N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Mauricio Martín FAU
02.2137.9963 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379963 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379963
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			

Nombres y Apellidos

Puesto

Firma



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Mariano Martín FAU
02.2137.9863 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

Anexo N° 3

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a:
Nombres y apellidos
Jefe/a de la Oficina de Administración
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/dirección (colocar el nombre del órgano y/o equipo de trabajo 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), de acuerdo con la Lista de Puestos Teletrabajables aprobado en el Plan de Implementación de Teletrabajo de la BNP (de corresponder).

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

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado las siguientes actividades que pueden ser medibles:

-
-
-

Atentamente,

Nombres y apellidos
Firma



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Miguel Martín FAU
02.2137.9983 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379983 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

Anexo N° 4

Opinión de Área Usuaria

Formato de Opinión de Área usuaria			
Solicitante			
Puesto			
Puesto identificado como teletrabajable en el Plan de Teletrabajo	Si		No
Si la respuesta es afirmativa indicar la modalidad			
¿Existen razones actuales que afectan que el solicitante realice Teletrabajo?	Si		No
De ser la respuesta afirmativa, indicar dichas razones:			
De ser la respuesta negativa, indicar lo siguiente:			
La modalidad de teletrabajo será temporal o permanente	Temporal		Permanente
Si es temporal indicar hasta que fecha			
Número de días/día de la semana			
Las actividades propuestas por el/la servidor/a para desarrollar en Teletrabajo son las siguientes:			
Las actividades validadas por el área usuaria son las siguientes			
Firma de Coordinador(a)	Firma de Jefe(a)/Director(a)		

Anexo N° 5
Reporte de Teletrabajo

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



Firmado digitalmente por
DRA
PACHEZ ARONTE
Susana María FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katien FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

Anexo N° 6

Solicitud de evaluación de cambio de modalidad de población vulnerable

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a:
Nombres y apellidos
Jefe/a de la Oficina de Administración
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo por condición de vulnerabilidad u otro

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/dirección (colocar el nombre del órgano y/o equipo de trabajo 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), ya que cuento con alguna de las siguientes condiciones:

- Discapacidad.
- Período de gestación.
- Período de lactancia.
- Responsable de cuidado de niños.
- Responsable de cuidado de personas adultas mayores.
- Responsable de cuidado de personas con discapacidad.
- Responsable de cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.
- Responsable de cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Otro justificado: _____ (especificar).

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado las siguientes actividades que pueden ser medibles:

-
-
-

Adjunto: Sustento de condición de vulnerabilidad u otro.

Atentamente,

Nombres y apellidos
Firma



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

Anexo N° 7

Declaración Jurada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo”

Por medio del presente, yo (nombres y apellidos), servidor/a civil de la Biblioteca Nacional del Perú, me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Lima,

Nombres y apellidos
Firma



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Miguel Martín FAU
02.2137.9963 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379963 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500

Anexo N° 8

Declaración Jurada de conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que recibí por parte de la Biblioteca Nacional del Perú, capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- Uso de aplicativos y/o programas digitales.
- Reporte de Teletrabajo.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales, seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.

Lima,

Nombres y apellidos

Firma



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Miguel Martín FAU
02.2137.9963 soft
del documento
Fecha: 2023/04/21
18:24:16-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379963 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/04/21
17:58:16-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ROMAN Katlen FAU 20131379963
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/21 18:15:17-0500