



# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA SUNAT 2023

# **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA SUNAT**

## **INTRODUCCIÓN**

Mediante Ley N° 31572 se aprueba la Ley del Teletrabajo con el objeto de 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.

El 26 de febrero de 2023, se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 002-2023-TR mediante el cual se aprueba 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 empleador público o privado, entre otras.

Asimismo, dispone la formulación de un Plan de Implementación del Teletrabajo de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública; el cual debe ser aprobado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el Reglamento y la adecuación al teletrabajo en un plazo de sesenta (60) días calendarios contados desde el día siguiente de publicado el reglamento.

En este contexto se presenta el Plan de Implementación del Teletrabajo de la SUNAT.

## **OBJETIVO GENERAL**

Implementar el teletrabajo en la SUNAT como una modalidad especial de prestación de labores junto a la modalidad presencial, que se utiliza en función a las necesidades de la entidad para prestar mejores servicios a los ciudadanos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. Asimismo, proporcionar herramientas y procedimientos que faciliten dicho fin.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fomentar la gestión por resultados, la atracción del talento, con enfoques de género y discapacidad.
- Identificar las actividades en las cuales es viable la implementación del teletrabajo.
- Fortalecer las herramientas informáticas que permitan asegurar la confidencialidad y seguridad de la información.
- Potenciar el desarrollo de mecanismos de control y supervisión de las labores teletrabajables.

## **BASE LEGAL**

- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatoria.
- Ley N° 29816. Ley de Fortalecimiento de la SUNAT y modificatoria.
- Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31572. Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR. Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1023. Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatoria.
- Resolución de Superintendencia N° 117-2012/SUNAT. Aprueba el Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 042-2022/SUNAT. Aprueba el Documento de Organización y Funciones Provisional – DOFP de la SUNAT
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE. Aprueba la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas.

## **ALCANCE**

El presente Plan es de aplicación a los trabajadores<sup>1</sup> de la SUNAT.

---

<sup>1</sup> Para efectos del presente plan se considera como trabajador al servidor civil señalado en la norma.

## **ROLES EN EL TELETRABAJO**

### **De la Intendencia Nacional de Recursos Humanos - INRH:**

- Determinar y comunicar a los involucrados la periodicidad del control y seguimiento para el cumplimiento de la jornada laboral.
- Señalar los canales a través de los cuales los directivos<sup>2</sup> mantendrán una comunicación permanente.
- Remitir a los directivos la matriz de control y seguimiento del teletrabajo y recibir la misma al final del periodo establecido para validar la jornada efectiva.
- Orientar a los directivos y teletrabajadores en el alineamiento de las actividades a las responsabilidades del órgano o unidad orgánica y, de ser el caso, a los productos y/o indicadores de las metas de desempeño.
- Remitir a SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en su entidad.

### **De los Directivos**

- Identificar las actividades de los teletrabajadores a su cargo para su ejecución durante el periodo establecido, teniendo en cuenta el alineamiento a las actividades del órgano o unidad orgánica; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño.
- Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el teletrabajador, así como comunicar y/o atender los cambios de actividades que sean necesarios.
- Validar el cumplimiento de actividades y enviar a la INRH la matriz de control y seguimiento de su equipo.
- Ante el incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar a la INRH 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.

### **De los Teletrabajadores**

- Ejecutar las actividades asignadas en el periodo establecido.
- Cumplir con la jornada laboral.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la matriz de control y seguimiento del teletrabajo.

---

<sup>2</sup> Para efectos del presente plan se considera como directivo al empleado de confianza, directivo superior y ejecutivo.

## RESPONSABILIDADES

- La INRH, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, es la responsable de la implementación del presente Plan, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- La Intendencia Nacional de Sistemas de Información y la Intendencia Nacional de Administración son responsables de brindar los recursos necesarios a los trabajadores que accedan al teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.

## DEFINICIONES

1. **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.
2. **Teletrabajador.-** Es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
3. **Desconexión Digital.-** 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 teletrabajador fuera del horario laboral.

## LINEAMIENTOS GENERALES

1. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores a la que pueden acceder los trabajadores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
2. Son considerados puestos teletrabajables aquellos cuyas funciones o actividades que desarrolla el trabajador cumplen con los criterios de evaluación establecidos en el presente Plan.
3. Los criterios para la evaluación de las funciones o actividades bajo teletrabajo resguardan el cumplimiento del rol de la SUNAT como ente recaudador y de servicio de comercio exterior con el respectivo y oportuno soporte de las unidades de apoyo y de asesoría para la pronta, directa y completa atención a los contribuyentes y ciudadanos, en todas sus sedes a nivel nacional.
4. Se garantizará la evaluación de todas las solicitudes de acceso a la modalidad de teletrabajo de la población vulnerable que lo solicite en el marco de lo establecido en el presente Plan.
5. En los casos especiales señalados en el presente Plan, se dispondrá la modalidad del teletrabajo por el periodo que determine la SUNAT, debiendo retornar a la modalidad de trabajo presencial al término de la situación presentada.
6. El desarrollo de labores en la modalidad de teletrabajo se aplica a partir de la fecha de vigencia señalada en el Acuerdo de Cambio de Modalidad de

prestación de labores suscrito y culmina al término del periodo establecido en dicho documento y dentro del ejercicio fiscal.

7. Las modalidades formativas no se encuentran comprendidas para el acceso al teletrabajo, considerando su naturaleza formativa, necesidad de supervisión y en resguardo de la información a la que acceden.
8. La modalidad de teletrabajo se establece a través de los acuerdos y criterios considerados en el presente Plan.
9. Es responsabilidad de los directivos supervisar el teletrabajo de manera adecuada, justa y equitativa, ejecutando los mecanismos de control necesarios.
10. La reversión del teletrabajo se aplica por uso de la facultad directriz, o cuando desaparezca la condición que originó la asignación de la modalidad de teletrabajo.
11. La INRH realizará las verificaciones necesarias que permitan confirmar la veracidad de la información presentada como sustento de una solicitud de teletrabajo.

## **MODALIDADES DE TRABAJO**

**Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que, por necesidad, el teletrabajador lo requiera y sea autorizado por su directivo o cuando la SUNAT lo solicite.

**Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales, precisándose la distribución de la jornada en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

Las modalidades de teletrabajo pueden ser de forma **temporal** o **permanente**.

La SUNAT, de acuerdo con su necesidad institucional, ha considerado la implementación del teletrabajo de forma total y temporal dentro del ejercicio fiscal, lo cual se reflejará en el mecanismo contemplado para el trámite de atención de solicitudes, debiendo precisarse el plazo acordado en el Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores.

Los cambios de la modalidad de trabajo se realizan:

- De presencial a teletrabajo, previo acuerdo entre el trabajador y la entidad, o
- De presencial a teletrabajo o viceversa, por decisión de la entidad en uso de su facultad directriz, en situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o declaración de estado de emergencia.

## **CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES**

Para determinar si los puestos, funciones o actividades que realiza el trabajador son teletrabajables se aplican los siguientes criterios, de manera conjunta:

- No afectan el logro de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional - POI y Set de Indicadores de Proyectos - SIP.
- Corresponden a un proceso que puede ser realizado mediante herramientas virtuales en su totalidad. En los casos donde no se encuentra el proceso totalmente automatizado, se debe garantizar la supervisión permanente.

- Tienen entregables y fechas de entrega identificados.
- Cuentan con mecanismos de control para un seguimiento efectivo.
- No presenta riesgo de pérdida o fuga de información.

### **Puestos no teletrabajables**

No se consideran puestos teletrabajables aquellos cuyas actividades implican:

- La atención del público usuario (contribuyentes y usuarios de comercio exterior) de manera presencial o virtual considerando la necesidad de supervisión permanente y retroalimentación oportuna para un servicio de calidad.
- Brindar servicios o la atención de requerimientos a las distintas unidades de organización dentro de la institución o a los trabajadores.
- Coordinaciones con otras entidades del estado.
- El ejercicio de cargos clasificados como empleado de confianza, directivo superior o ejecutivo.
- Labores de asistente ejecutivo/a y auxiliares.

## **IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO**

### **PRIMER GRUPO: PUESTOS TELETRABAJABLES**

Los puestos teletrabajables cuyas funciones o actividades cumplen con los criterios de evaluación corresponden a:

- Procesos de Control de la Deuda ejecutados a nivel nacional:
  - Subproceso: No contenciosos de control
  - Subproceso: Gestión de adeudos
  - Subproceso: Gestión de fraccionamientos
- Procesos de Impugnaciones ejecutados a nivel nacional:
  - Subproceso: Gestión de Reclamos
  - Subproceso: Gestión de Quejas
  - Subproceso: Gestión de demanda contenciosa administrativa

Puede incluir puestos de apoyo técnico que brinden soporte a los citados procesos.

Cada Intendente o su equivalente, determinan la relación de personal que realizará teletrabajo en las unidades de organización que cuentan con puestos teletrabajables, considerando sus necesidades de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y metas y comunican a la INRH para la suscripción del Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores, debiendo garantizar la calidad del servicio.

Los puestos y perfiles teletrabajables correspondientes a estos procesos serán registrados en el aplicativo informático que la INRH ponga a disposición para dicho fin, con el detalle de mecanismos de control correspondientes y medios digitales para el desempeño de las funciones.

### **SEGUNDO GRUPO: POBLACIÓN VULNERABLE**

Se considera como parte de la población vulnerable al trabajador:

- En situación de discapacidad declarada severa<sup>3</sup>, inscrita en el CONADIS y registrada en el aplicativo de Declaraciones Juradas de la Intranet en Línea.
- Gestantes con alto riesgo, que se acrediten con el certificado médico correspondiente.
- En período de lactancia durante los primeros 6 meses.
- Responsable del cuidado de niños (hasta cumplir los 6 años), de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 1.
- Responsable del cuidado de un adulto mayor dependiente<sup>4</sup>, de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 2.
- Responsable del cuidado de personas con discapacidad severa<sup>2</sup> inscrita en CONADIS de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 3.
- Responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes graves o no controladas, de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 4.
- Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiendo acreditar dicha situación con documento<sup>5</sup>, de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 4.
- Con medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, siempre que lo acredite con la denuncia pertinente o el documento que acredite situación de vulnerabilidad.
- Con comorbilidad grave o no controlada sujeta a una verificación posterior por la DSST (uso de facultad directriz).

El trabajador que se encuentre en alguna de estas situaciones puede presentar su solicitud para evaluación dentro del plazo establecido a través de los mecanismos que establezca la SUNAT. Dicha evaluación deberá considerar, en lo que resulte aplicable, los criterios establecidos para verificar si el puesto es teletrabajable.

### **TERCER GRUPO: SITUACIONES ESPECIALES**

Se consideran las siguientes:

- a) Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor: en los que se encuentran aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por la persona que sean extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial, así como limitaciones de acceso a sedes laborales por riesgo o insuficiencia de la infraestructura.
- b) Declaración de Est/ado de Emergencia: Se entiende como Declaración de Estado de Emergencia, el estado de excepción decretado por el Presidente de la República, a que se refiere el numeral 1) del artículo 137 de la Constitución Política del Perú<sup>6</sup>.

En estos casos, la INRH evaluará el cambio de modalidad a teletrabajo.

### **CONDICIONES PARA EL ACCESO AL TELETRABAJO**

En la evaluación de cambio de modalidad de prestación de labores se considera el cumplimiento por parte del trabajador de las siguientes condiciones:

---

<sup>3</sup> Condición en la cual se requiere del apoyo o cuidados de una tercera persona, la mayor parte del tiempo o en forma permanente.

<sup>4</sup> Artículo 2 de la Ley N° 30490: Entiéndese por persona adulta mayor a aquella que tiene 60 o más años de edad.

<sup>5</sup> Aplicable luego de los 7 días de licencia que establece la Ley N° 30012.

<sup>6</sup> Estado de emergencia, en caso de perturbación de la paz o del orden interno, de catástrofe o de graves circunstancias que afecten la vida de la Nación.



- Que no afecte la organización y el cumplimiento de las actividades que son competencia de su unidad.
- 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 las labores.
- Maneja herramientas de comunicación en línea como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.

## **REVERSIÓN**

Se podrá revertir la modalidad del Teletrabajo o viceversa en caso se presente alguno de los siguientes supuestos:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir 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 la entidad pública.

## **REPORTE DEL TELETRABAJO**

Los directivos de cada unidad de organización que cuenten con puestos teletrabajables deberán reportar periódicamente a la INRH, de acuerdo con lo que esta Intendencia establezca:

- El cumplimiento de las actividades asignadas a sus teletrabajadores dentro de su jornada laboral.
- Si el colaborador cumple con las condiciones pactadas en el acuerdo
- Si el puesto continúa cumpliendo los criterios bajo los cuales fue considerado como teletrabajable.

## **VIGENCIA**

El presente Plan tiene vigencia hasta el 31 de marzo de 2024.

## **Anexo 1**

### **Responsable del cuidado de niños (hasta cumplir los 6 años):**

- El niño a cargo del cuidado del trabajador debe tener la condición de hijo/a, caso contrario deberá acreditar la condición de tutor legal.
- El trabajador debe acreditar que reside en el mismo domicilio que el niño a su cuidado (DJ sujeta a verificación).
- El trabajador debe acreditar ser la única persona capaz de cuidar o asistir al niño.

## Anexo 2

### Responsable del cuidado de un adulto mayor dependiente:

- **Adulto Mayor dependiente:** Se define a aquella persona que tiene una pérdida sustancial del estado de reserva fisiológica, asociada a una restricción o ausencia física o funcional que limita o impide el desempeño de las actividades de la vida diaria.
- El adulto mayor dependiente debe tener la condición de padre o madre del trabajador.
- El trabajador debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio del adulto mayor dependiente. (DJ sujeta a verificación)
- El trabajador debe acreditar ser la única persona en condiciones de cuidar o asistir al adulto mayor dependiente.

### **Anexo 3**

#### **Responsable del cuidado de personas con discapacidad severa:**

- La persona con discapacidad a su cuidado debe tener la condición de padre o madre del trabajador.
- El trabajador debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado. (DJ sujeta a verificación).
- El trabajador debe acreditar ser el único en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado.

#### **Anexo 4**

**Responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes graves o no controladas:**

**Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave:**

- La persona a su cuidado debe tener la condición de familiar directo del trabajador (padres, cónyuge o concubino o hijo).
- El trabajador debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado. (DJ sujeta a verificación).
- El trabajador debe acreditar ser el único en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado.