# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.° 286-004-00000140

Lima, 19 de junio de 2025.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Edicto N.° 225 se crea el Servicio de Administración Tributaria - SAT como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 y el inciso c) del artículo 11 del Manual de Operaciones – MOP del SAT, aprobado con Decreto de Alcaldía N.° 015, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 29 de septiembre de 2024 y vigente a partir del 1 de diciembre de 2024, la Gerencia General de la institución es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa y tiene como principal función representar y dirigir la administración, conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en el SAT; así como la función específica de aprobar los planes y políticas institucionales que requieran de su suscripción por normatividad, en el marco de sus competencias;

Que, a través de la Ley N.° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula 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 se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación 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 numeral 18.1 del artículo 18 de la citada ley señala que el titular de la entidad pública es el responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional; asimismo, el numeral 18.2 del mencionado artículo indica que 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 los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, y a los servidores civiles que realizarán teletrabajo;

Que, por su parte, el artículo 34 del Reglamento de la Ley N.° 31572, aprobado por Decreto Supremo N.° 002-2023-TR, refiere que las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y

presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo;

Que, el artículo 36 del precitado reglamento indica que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo, el cual se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública; asimismo, se precisa que las entidades públicas evalúan semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua;

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 001-004-00005044 de fecha 2 de mayo de 2023, se aprueba el «Plan de Implementación del Teletrabajo en el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT»;

Que, a través del Informe N.° D000308-2025-SAT-ORH de fecha 17 de junio de 2025, la Oficina de Recursos Humanos remite la propuesta de actualización del «Plan de Implementación del Teletrabajo en el Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT»;

Que, en atención a ello, con Proveído N.° D000772-2025-SAT-GGE de fecha 18 de junio de 2025, la Gerencia General del SAT dispone se elabore la resolución de aprobación respectiva;

Estando a lo dispuesto en el artículo 10 y el inciso c) del artículo 11 del Manual de Operaciones – MOP del SAT, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N.° 015;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Apruébese el «Plan de Implementación del Teletrabajo en el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT», que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Déjese sin efecto la Resolución Jefatural N.° 001-004-00005044.

**Artículo 3°.-** Dispóngase que la Oficina de Recursos Humanos comunique el plan aprobado en el artículo precedente, a los/las servidores/as civiles del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, a través de los medios físicos o digitales que disponga la Entidad.

**Artículo 4°.-** Póngase a conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el plan aprobado en la presente resolución.

**Artículo 5°.-** Encárguese al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la entidad: www.sat.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

SAT
ROQUE MARTÍN MENDIZÁBAL RODRIGUEZ
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

SAT
JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ ALAYO
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**María del Pilar Caballero Estella**
**Gerente General**
**Servicio de Administración Tributaria**

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA - SAT

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis
FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:28:22 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

# ÍNDICE


## I. ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO EN EL SAT

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 vulnerable y otros.
e. Duración de la jornada laboral en el teletrabajo en el SAT.
f. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo.
g. Derechos del/la teletrabajador/a del SAT.
h. Obligaciones del/la teletrabajador/a del SAT.
i. Obligaciones del SAT respecto a la modalidad de teletrabajo.
j. Recursos que se asignan al/la teletrabajador/a del SAT respecto a la modalidad de teletrabajo.

## II. DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL SAT

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 SAT.
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 actividades por desarrollar en la modalidad de teletrabajo.
- **Anexo N° 05**: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo diario.
- **Anexo N° 06**: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo semanal.
- **Anexo N° 07**: Declaración jurada de compromiso del Teletrabajador/a.
- **Anexo N° 08:** Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad.
- **Anexo N° 09:** Declaración Jurada de Prohibición de Utilizar a Terceros para realizar El Teletrabajo Acordado.


SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:28:56 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Finalidad:

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y el procedimiento que permita implementar el teletrabajo en el Servicio de Administración Tributaria de Lima (en adelante, el SAT), 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 alcance a todos/as los/as servidores/as civiles con vínculo laboral vigente, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan; y, a los/as practicantes bajo modalidades formativas u otras análogas de los órganos y/o unidades orgánicas del SAT.

**b. Objetivo:**

Fomentar el trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, así como promover políticas para garantizar el desarrollo del servidor/a civil dentro del SAT.

**c. Responsabilidad:**

- La Gerencia General del SAT, es responsable de aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo en el SAT a través de una resolución.

- La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas, son responsables de determinar aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, e identificar los/as servidores/as civiles que realizarán teletrabajo, 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 General de Innovación y Desarrollo Tecnológico a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, son responsables de habilitar y brindar los accesos tecnológicos de control y seguimiento de los productos y/o actividades, para el normal desarrollo de las funciones del personal teletrabajador/a.

- La Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la disponibilidad de la Entidad, son responsables de brindar los recursos tecnológicos, mobiliarios y firma digital en caso corresponda, a los/as servidores/as civiles en condición de teletrabajo.

**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.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:29:05 -05:00

- **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 o la Entidad lo requiera necesario.

- **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 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 el SAT.

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 teletrabajador/a o la Entidad lo requiera necesario.

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 en tanto su perfil y funciones del/la servidor/a sea compatible con el teletrabajo; podrá ser solicitada por el/la servidor/a civil 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 riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:29:14 -05:00

grave o terminal o sufran accidente grave. Dicha solicitud deberá estar debidamente sustentada (documentada) para su evaluación correspondiente.

**d. Duración de la jornada laboral en el teletrabajo en el SAT**

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

El trabajo en sobretiempo (horas extras), para su compensación a través del otorgamiento de descanso físico equivalente, deberá previamente haber sido autorizado y aprobado conforme al procedimiento interno aprobado por el SAT.

**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 su Jefe/a inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos, antes del inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo a su Jefe/a inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En estos casos, la Oficina de Recursos Humanos 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, deberá acordarse de manera previa las condiciones específicas de la modalidad, debiendo cumplir el/la teletrabajador/a con las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

**f. Derechos del/la teletrabajador/a del SAT**

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 los recursos digitales y presupuestales, en función a la disponibilidad con la que cuente el SAT. Salvo acuerdo en contrario.

(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.

**g. Obligaciones del/la teletrabajador/a del SAT**

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.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:29:24 -05:00

(ii) Entregar y reportar el trabajo encargado por el SAT, a través del/la jefe/a inmediato/a o superior, 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 el SAT, 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 el SAT, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral; de corresponder.

(vi) Participar de los programas de capacitación que disponga el SAT.

(vii) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el SAT para el desarrollo del teletrabajo.

(viii) Brindar facilidades de acceso al SAT en el lugar habitual del teletrabajo.

**h. Obligaciones del SAT respecto a la modalidad de teletrabajo**

El SAT 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 el SAT.

(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, el SAT a través de la Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, los otorgará 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.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:29:34 -05:00

(viii) Capacitar y comunicar al/la teletrabajador/a sobre las 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 el SAT.

**i. Recursos que se asignan al/la teletrabajador/a del SAT respecto a la modalidad de teletrabajo**

La Oficina de Tecnologías 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 otorgará 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 del SAT. En este caso, el SAT 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, previo compromiso suscrito por el/la servidor/a civil (Anexo 6).

## 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.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:29:46 -05:00

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 el SAT, se evalúan las funciones de cada puesto considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

a) **Subcriterios 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 necesaria 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 necesaria 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.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:29:58 -05:00

- 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 SAT**:

**PRIMER PASO: Identificación de puestos teletrabajables**

La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con los/las jefes/as o Gerentes/as de los órganos, identifican y listan los Puestos Teletrabajables.

Para ello, la Oficina de Recursos Humanos a través, solicita a los/as jefes/as o Gerentes/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 Gerente/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.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:30:08 -05:00

**SEGUNDO PASO: Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo**

La Oficina de Recursos Humanos, 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, conforme a la normativa vigente es aprobado por la Gerencia General del SAT.

**TERCER PASO: Recepción de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo**

El/la servidor/a civil presenta al/la jefe/a o gerente/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 gerente/a del órgano emite opinión sobre lo solicitado y lo remite a la Oficina de Recursos Humanos, debiendo adjuntar las actividades que realizaría dicho personal bajo esa modalidad, adjuntando el **Anexo N° 04** "Matriz de actividades por desarrollar en la modalidad de teletrabajo", considerando lo siguiente:

- Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.

- Actividades y/o encargos del órgano o unidad orgánica y su periodicidad de control.

- Medios de verificación para el control de actividad.

- Metas de desempeño de cada teletrabajador/a, en caso corresponda.

Luego de ello, la Oficina de Recursos Humanos, 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,

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101278 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:30:20 -05:00

- 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 excepcional a la modalidad de teletrabajo**

La Oficina de Recursos Humanos en función al pronunciamiento emitido por el Especialista de Bienestar y Desarrollo III, o quien haga sus veces; adjuntando la opinión del Profesional de Salud, o quien haga sus veces; y/o la Trabajador/a Social, o quien haga sus veces, comunica al Órgano o Unidad Orgánica a fin que, de considerarlo, apruebe la modalidad de teletrabajo (parcial o total) según corresponda y comunique tal decisión a la Oficina de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.
La Oficina de Recursos Humanos formaliza la comunicación ante el/la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, con copia al órgano y/o unidad orgánica, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

**Aprobación de la solicitud**: En el caso que la solicitud resulte aprobada por el Órgano y/o la Unidad Orgánica, se procederá con la suscripción de la adenda conforme al Quinto Paso.

**No aprobación de la solicitud:** En el caso que la solicitud no resulte aprobada, se informará dicha situación al/a jefe/a o Gerente/a, a fin que comunique al/la servidor/a civil el resultado de su solicitud SAT.

De manera excepcional y por razones debidamente justificadas, el/la jefe/a o Gerente/a puede solicitar la variación excepcional de la modalidad de la prestación de las labores del/la servidor/a a cargo, de presencial a teletrabajo o viceversa; debiendo precisar en su comunicado que el/la servidor/a cuenta con el conocimiento y/o capacitación para realizar labores teletrabajables y que sus actividades son compatibles con el teletrabajo; para lo cual, la Oficina de Recursos Humanos procederá a realizar el previo aviso por escrito o por medios digitales al servidor/a sobre su variación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

**QUINTO PASO: Suscripción de adenda de variación de la modalidad de teletrabajo**

La Oficina de Recursos Humanos a través del Especialista Administración de Personal III, elaborará y gestiona la adenda al contrato, donde se especifican las condiciones y el plazo del teletrabajo, que como mínimo comprenden los campos siguientes:

- 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 el SAT, respecto a las labores que prestará el/la teletrabajador/a.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:30:32 -05:00

- 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 SAT.
- Declaración jurada de confidencialidad de la información. **(Anexo N° 08)**
- Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado. **(Anexo N° 09)**

Que, previo al inicio de las labores o según la programación realizada bajo la modalidad de teletrabajo, el SAT:

- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre las 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 del personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de control y supervisión durante el desarrollo de teletrabajo, a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información; y, del/la jefe/a o Gerente/a del/la teletrabajador/a.
- 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 de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Informar sobre los medios de comunicación sobre el control de actividades y su periodicidad, a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información; y, del/la jefe/a o Gerente/a del/la teletrabajador/a.

**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 del SAT.

2.3 **Reversión de la modalidad de teletrabajo**

El/la teletrabajador/a presenta al/la jefe/a o Gerente/a la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado. El cual es a su vez, es remitido con su aprobación o denegatoria por parte de su jefe/a o Gerente/a ante la Oficina de Recursos Humanos para la comunicación formal, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Asimismo, en el caso que el/la jefe/a o Gerente/a solicite la reversión de la modalidad de su teletrabajador/a deberá comunicarlo, en un plazo anterior a 3 días hábiles ante la Oficina de Recursos Humanos, sustentándose en los siguientes supuestos:

- El/la teletrabajador/a, No está disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- El/la teletrabajador/a, incumple la ejecución de las actividades/productos asignados/encargados.
- El/la teletrabajador/a, incumple las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- El/la teletrabajador/a, no ha garantizado las condiciones de conectividad para el normal desarrollo del Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o por necesidad de servicio que pueda ameritar en la oficina/gerencia a cargo.

Recibida las solicitudes dentro de los plazos antes mencionados, la Oficina de Recursos Humanos, procederá a efectuar las comunicaciones formales según correspondan.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:30:45 -05:00

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

### a. Identificación de riesgos

La Oficina de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 del avance de las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo, conforme al siguiente detalle:

### 2.5.1. Control y seguimiento Diario:

Por cada día en que se realice teletrabajo, el teletrabajador/a deberá registrar las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los medios de verificación que acrediten el cumplimiento de las actividades asignadas, en la "Matriz de control y seguimiento de teletrabajo diario" (**Anexo N.° 05**), el cual deberá ser firmado por el el/la jefe/a del área en señal de conformidad. Este anexo deberá conservarse en el área de trabajo como sustento de la ejecución de labores.

### 2.5.2. Control y seguimiento Semanal:

Posteriormente, los/las jefes/as o Gerentes/as de los órganos deberán remitir semanalmente, a la Oficina de Recursos Humanos, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (**Anexo N° 06**) así como los medios de verificación que acrediten el cumplimiento de las actividades asignadas y/o reportar oportunamente las dificultades han surgido que en

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:31:00 -05:00

el cumplimiento de dichas actividades, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios. Cabe mencionar que, esta información servirá como insumo para la elaboración de planillas de pago mensual, correspondiente.

Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el/la Jefe o el/la Gerente/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 Recursos Humanos a través de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo 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 Recursos Humanos, a fin que se remita a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del SAT, 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 del SAT, podrá ser modificado, de acuerdo a las necesidades institucionales y/o normativas que lo dispongan, para el otorgamiento del teletrabajo a los/las servidores/as.

## III. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Las situaciones no previstas en el presente Plan serán evaluadas y resueltas por la Oficina de Recursos Humanos del SAT.

## 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 actividades por desarrollar en la modalidad de teletrabajo
- **Anexo N° 05**: Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo Diario.
- **Anexo N° 06**: Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo Semanal.
- **Anexo N° 07**: Declaración Jurada de Compromiso del Teletrabajador/a
- **Anexo N° 08**: Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad
- **Anexo N° 09**: Declaración Jurada de Prohibición de Utilizar a Terceros para realizar El Teletrabajo Acordado

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:31:11 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

## Anexo N° 01

"Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo"

| N° | ÁREA | UNIDAD ORGÁNICA | DNI | SERVIDOR | CARGO | CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gerencia Central de Administración de Recursos | Contabilidad | XXXXXXXX | Juan Perez | Analista de Pago | 1 | 5 | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | | 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. |

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:31:27 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

**Anexo N° 02**

"Lista de Puestos Teletrabajables"

| N° | ORGANO | UNIDAD ORGANICA | CARGO |
|---|---|---|---|
| 1 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | TÉCNICO - REGISTRO DE MULTAS |
| 2 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | TÉCNICO - REGISTRO DE MULTAS |
| 3 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | TÉCNICO - REGISTRO DE MULTAS I |
| 4 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | TÉCNICO - REGISTRO DE MULTAS |
| 5 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | TÉCNICO - REGISTRO DE MULTAS |
| 6 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | TÉCNICO - REGISTRO DE MULTAS |
| 7 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | TÉCNICO - REGISTRO DE MULTAS |
| 8 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | TÉCNICO - REGISTRO DE MULTAS |
| 9 | OFICINA GENERAL DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | ANALISTA - SERVICIO DE APOYO |
| 10 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | ANALISTA - COACTIVO I |
| 11 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | RESOLUTOR - COACTIVO |
| 12 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | RESOLUTOR - COACTIVO |
| 13 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | TÉCNICO - ANALISIS DE COBRANZA COACTIVA |
| 14 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | TÉCNICO - LEGAL |
| 15 | GERENCIA DE OPERACIONES | SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO | ANALISTA - RESOLUTOR COACTIVO I |

Nota: De manera posterior puede identificarse otros puestos teletrabajables.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:31:48 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

**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 Recursos Humanos del SAT
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 por razones XXXXXXXXX solicito la variación de 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 una de las causas previstas en la normativa).

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

- XXXX
- XXXX

Asimismo, declaró 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

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:32:01 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

## Anexo N° 04

"Matriz de actividades por desarrollar en la modalidad de teletrabajo"

| MATRIZ DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES) - AÑO | | | | | | | |
| ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | RÉGIMEN LABORAL | DNI/CE N° | FECHAS EN LA QUE REALIZARÁ TELETRABAJO (1) | APELLIDOS Y NOMBRES | ACTIVIDADES POR DESARROLLAR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | COMENTARIOS |
| | | | | | | | |
| (1) En caso de tener "Teletrabajo parcial" deberá indicar las fechas en la que realizará teletrabajo. En caso de realizar labores de "Teletrabajo total" solo deberá colocar el mes. | | | | | | | |

| Observaciones: | |
|---|---|

Firma del Teletrabajador/a

Firma del Gerente y/o Jefe de Oficina

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:32:18 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

## Anexo N° 05

"Matriz de control y seguimiento de teletrabajo diario"

| MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO DIARIO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA: __/__/__ | | | | | | | | |
| ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | RÉGIMEN LABORAL | DNI/CE N° | APELLIDOS Y NOMBRES | ACTIVIDADES DESARROLLADAS (01) | MEDIO DE VERIFICACIÓN (02) | CUMPLIMIENTO | | COMENTARIOS (03) |
| | | | | | | SI | NO | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(01) Detallar las actividades realizadas conforme a las funciones asignadas.
(02) Puede ser: Documentos administrativos (memorando, informe, oficios, etc), correos electrónicos, reportes, entre otros.
(03) Colocar precisiones adicionales respecto a la ejecución de las funciones asignadas.

| Observaciones: | |
|---|---|

Firma del Teletrabajador/a

Firma del Gerente y/o Jefe de Oficina

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:33:03 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

## Anexo N° 06

"Matriz de control y seguimiento de teletrabajo semanal"

| MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO SEMANAL | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERIODO<br>DEL __ AL___ DE ___(MES)___DEL__(AÑO)__ (EJEMPLO: DEL 16 AL 22 DE JUNIO DEL 2025) | | | | | | | | | |
| ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | RÉGIMEN LABORAL | DNI/CE N° | APELLIDOS Y NOMBRES | FECHAS EN LA QUE REALIZÓ TELETRABAJO | ACTIVIDADES DESARROLLADAS (01) | MEDIO DE VERIFICACIÓN (02) | CUMPLIMIENTO | | COMENTARIOS (03) |
| | | | | | | | SI | NO | |
| | | | | Por ejemplo: 12/06/2025 | Por ejemplo: actividad 01 | | | | |
| | | | | | Por ejemplo: actividad 02 | | | | |
| | | | | | Por ejemplo: actividad 03 | | | | |
| | | | | | Por ejemplo: actividad 04 | | | | |
| | | | | Por ejemplo: 14/06/2025 | Por ejemplo: actividad 01 | | | | |
| | | | | | Por ejemplo: actividad 02 | | | | |
| | | | | | Por ejemplo: actividad 03 | | | | |
| | | | | | Por ejemplo: actividad 04 | | | | |

(01) Detallar las actividades realizadas conforme a las funciones asignadas.
(02) Pueden ser: Documentos administrativos (memorando, informe, oficios, etc), correos electrónicos, reportes, entre otros.
(03) Colocar precisiones adicionales respecto a la ejecución de las funciones asignadas.

| Observaciones: | |
|---|---|

Firma del Teletrabajador/a

Firma del Gerente y/o Jefe de Oficina

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:33:17 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

## Anexo N° 07

"Declaración Jurada de Compromiso del Teletrabajador/a"

Yo....., servidor/a de la ..... 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 del Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT, 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, .....

**Nombre del / de la Teletrabajador/a**
DNI N° XXXX

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:33:28 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

**Anexo N° 08**

**Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad[1]**

Yo, _____,
identificado (a) con Documento de Identidad[2] N.° _____, con domicilio en _____, declaro:

Mediante la presente declaración jurada, manifiesto que conozco las obligaciones, limitaciones e impedimentos establecidos en la Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, ***aprobado por Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM,*** y la Ley N.° 27588, Ley sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos y su Reglamento, ***aprobado por Decreto Supremo N.° 019-2002-PCM,*** así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento; para emplear información privilegiada a la que tendré o tuve acceso en mi calidad de _____ del Servicio de Administración Tributaria – SAT, entre las que se encuentran:

- Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos e información que por Ley expresa tienen dicho carácter.
- Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- Guardar discreción respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de las funciones que me fueron encargadas.
- Prohibición de divulgar y utilizar información que no tiene reserva legal expresa pero que resulta privilegiada por su contenido relevante para la gestión de la institución, no pudiendo emplearla en beneficio propio ni de terceros, o en perjuicio o desmedro de los intereses de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el SAT o de terceros.
- Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

El incumplimiento de las obligaciones, limitaciones e impedimentos establecidos en las normas mencionadas, dará lugar al inicio de las acciones judiciales respectivas, a fin de determinar las responsabilidades civiles y penales aplicables, sin perjuicio de las acciones administrativas pertinentes y la consecuente inscripción en el Registro Nacional de Sanciones ***contra Servidores Civiles***, ***de conformidad con lo establecido en*** el artículo 263 del T.U.O de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el ***Decreto Supremo*** N.° 004-2019-JUS.

Lima, ____de _____ del 20_____

_____ ***Huella Dactilar***

**Firma**
**DNI N.°**

[1] Declaración Jurada que deberá ser entregada en forma obligatoria con ocasión de su incorporación en la institución y también con ocasión del cese, despido o término del contrato, servicio o práctica laboral; según corresponda.

[2] En el caso de nacionalidad peruana se indica el DNI, y en el caso de nacionalidad extranjera el CE o documento aplicable según normativa vigente.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:33:45 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

## Anexo N° 09

### Declaración Jurada de Prohibición de Utilizar a Terceros para realizar El Teletrabajo Acordado

Yo....., servidor/a de la ..... me comprometo a cumplir cabalmente con mis actividades asignadas en el **Anexo N° 4** - "Matriz de actividades por desarrollar en la modalidad de teletrabajo" y ha no tercerizar mis funciones o actividades teletrabajables, en cumplimiento a mis obligaciones, limitaciones e impedimentos establecidos en el "Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del SAT" aprobado con Resolución Jefatural N° 001-004-00004427 en concordancia con la normativa vigente.

Para lo cual, me someto al procedimiento administrativo disciplinario y la consecución de la sanción correspondiente a inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones ***contra Servidores Civiles***, ***de conformidad con lo establecido en*** el artículo 263 del T.U.O de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el ***Decreto Supremo*** N.° 004-2019-JUS.

Lima, ____de _____ del 20_____

_____

**Firma**
**DNI N.°**

***Huella Dactilar***

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis
FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2025 20:33:52 -05:00