

ANEXO I



PLAN DE
IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO EN LA
SUNAT 2023
Versión 3

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA SUNAT 2023

Versión 3

INTRODUCCIÓN

El 24 de marzo de 2023, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT aprobó con Resolución de Superintendencia N° 000069-2023/SUNAT su Plan de Implementación del Teletrabajo, en el marco de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, actualizada y modificada mediante Resoluciones de Superintendencia N° 000155-2023/SUNAT y N° 000173-2023/SUNAT, respectivamente.

Estando próximo el inicio del año 2024¹, se ha estimado conveniente realizar actualizaciones, por lo que se presenta el Plan de Implementación del Teletrabajo en la SUNAT 2023 - Versión 3, teniendo en cuenta además que la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31572, menciona que, además del informe de evaluación de la implementación y aplicación de las disposiciones de dicha Ley que emiten anualmente el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la Autoridad Nacional del Servicio Civil, las entidades pueden realizar las evaluaciones periódicas necesarias, por lo que, bajo este marco normativo, la actualización del Plan incorpora criterios de mejora continua tal como lo menciona el numeral 36.3 del Reglamento.

¹ La actual versión estableció su vigencia hasta el 31/03/2024.

1. 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, propiciando además la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores, 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.

2. 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.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 033-2005-PCM. Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 235-2003 Reglamento Interno de Trabajo y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2019/SUNAT. Aprueba el Código de Ética de la SUNAT.

4. ALCANCE

El presente Plan se aplica a los trabajadores² de la SUNAT.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL TELETRABAJO

De la Intendencia Nacional de Recursos Humanos – INRH:

- Determinar y comunicar a los involucrados (directivos³ y teletrabajadores) la periodicidad del control, seguimiento y cumplimiento de las actividades en la jornada laboral.
- Establecer los canales a través de los cuales los directivos mantendrán una comunicación permanente.
- Gestionar la asignación, control y seguimiento del teletrabajo mediante el aplicativo que se desarrolle para tal fin.
- Remitir a SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en la entidad.
- Implementar el presente Plan, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT.

De la Intendencia Nacional de Administración – INA y unidades de Soporte Administrativo:

- Facilitar los equipos necesarios a los trabajadores que accedan al teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad, según corresponda.

De la Intendencia Nacional de Sistemas de Información - INSI:

- Asegurar el acceso a los sistemas de información.
- Garantizar la seguridad de la información que se genera y de la que se dispone en el desarrollo de las labores teletrabajables.

De los Directivos

- Identificar las actividades de los teletrabajadores a su cargo.
- Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el teletrabajador, así como establecer y comunicar 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 a través del aplicativo diseñado para tal fin.
- Informar a la INRH el incumplimiento de las actividades asignadas para las acciones que correspondan.
- Evaluar el acceso a la modalidad de teletrabajo por puesto para el personal que se incorpora a su unidad de organización.
- Solicitar la reversión del teletrabajo en caso corresponda de acuerdo con las causales previstas en el presente plan.

² Para efectos del presente plan se considera como trabajador al servidor civil señalado en la norma.

³ Para efectos del presente plan se considera como directivo al empleado de confianza, directivo superior y ejecutivo.

- Establecer en la modalidad de teletrabajo parcial, los días de labores no presenciales, de acuerdo con la necesidad institucional.
- Comunicar a la INRH cualquier situación que impida la prestación de servicios presenciales a fin de evaluar la asignación de teletrabajo (Tercer Grupo).

De los Teletrabajadores

- Ejecutar las actividades asignadas en el periodo o días establecidos y registrar su cumplimiento en el aplicativo correspondiente.
- Cumplir con la jornada laboral asignada y estar disponible durante ésta.
- 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.
- Solicitar de manera inmediata el cambio de la modalidad de teletrabajo total, a presencial, cuando la causal de vulnerabilidad subyacente se extingue, bajo responsabilidad.

6. DEFINICIONES

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 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.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1** 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.
- 7.2** Son considerados puestos teletrabajables aquellos cuyas funciones o actividades que desarrolla el trabajador cumplen con los criterios de evaluación establecidos en el presente Plan.
- 7.3** Los criterios para la evaluación de las funciones o actividades teletrabajables 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.

- 7.4 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.
- 7.5 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; salvo que desaparezca el motivo por el cual le fue asignado el teletrabajo, en cuyo caso el trabajador deberá solicitar su retorno a la presencialidad, bajo responsabilidad.
- 7.6 En los casos correspondientes al tercer grupo: situaciones especiales, señalados en el presente Plan, la SUNAT dispondrá la modalidad del teletrabajo por el periodo que determine, debiendo retornar a la modalidad de trabajo presencial al término de la situación presentada. En estos casos no se requiere suscripción de Acuerdo de Cambio de Modalidad.
- 7.7 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, salvo en las situaciones especiales que se evalúen como parte del Tercer Grupo.
- 7.8 La modalidad de teletrabajo se establece a través de los acuerdos y criterios considerados en el presente Plan.
- 7.9 Por razones de seguridad de la información y necesidad de soporte técnico especializado, la modalidad de teletrabajo se ejecutará únicamente en el territorio nacional⁴.
- 7.10 Es responsabilidad de los directivos supervisar el teletrabajo de manera adecuada, justa y equitativa, ejecutando los mecanismos de control necesarios.
- 7.11 La reversión del teletrabajo se aplica por las causales previstas en el presente Plan.
- 7.12 La INRH está facultada a realizar las verificaciones que permitan confirmar la veracidad de la información presentada como sustento de una solicitud de teletrabajo.
- 7.13 La asignación de teletrabajo no exime al trabajador del cumplimiento de los procedimientos contenidos en los documentos de gestión relacionados a recursos humanos.
- 7.14 Se extingue la modalidad de teletrabajo de manera automática cuando el teletrabajador asume un cargo directivo. No aplica en los casos de suplencia.
- 7.15 El trabajador puede voluntariamente rechazar la asignación de teletrabajo total o parcial, con excepción del Tercer Grupo.
- 7.16 Los teletrabajadores pueden solicitar de manera voluntaria el cambio de modalidad de trabajo a través del aplicativo, con excepción del Tercer Grupo.

8. MODALIDADES DEL TELETRABAJO

- 8.1 Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales durante la jornada semanal de trabajo por el periodo de tiempo establecido⁵.
- 8.2 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.

⁴ Informe Técnico N.º 000023-2023-SUNAT/1U0100.

⁵ Salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad que lo requiera el directivo o se coordine con él.

La periodicidad para las modalidades de teletrabajo puede ser **temporal** o **permanente**.

La SUNAT considera la modalidad de teletrabajo total y parcial, con jornadas diarias completas de manera temporal dentro de cada ejercicio fiscal, de acuerdo con la necesidad institucional.

Esta información se consigna en la solicitud que realice el trabajador a través del aplicativo informático disponible para dicho fin o en el Memorandum Electrónico de requerimiento que remita el jefe del órgano a la INRH, precisándose 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, previa solicitud y posterior suscripción del Acuerdo de Cambio de Modalidad;
- De teletrabajo a presencial, previa solicitud;
- 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.

En caso se requiera la presencia de un teletrabajador en su sede de labores para actividades o coordinaciones presenciales necesarias, el directivo deberá comunicarlo mediante correo electrónico al trabajador en un plazo no menor de 1 día hábil.

En caso el teletrabajador requiera asistir a la sede de labores en un día en los que realiza actividades no presenciales, deberá solicitar mediante correo electrónico la autorización de su jefe inmediato con un plazo no menor de 1 día hábil.

9. CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL MARCO DEL TELETRABAJO

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 presentan 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.
- El ejercicio de cargos clasificados como empleado de confianza, directivo superior o ejecutivo.
- Brindan servicios de soporte tecnológico, de apoyo, que implican el uso de equipos instalados en las sedes administrativas o de apoyo en labores que se realizan necesariamente de manera presencial.
- Brindar asistencia directa a los trabajadores en temas relacionados a la salud y asistencia social.
- Administrar y gestionar la atención de bienes de los almacenes de los que se disponga.
- Administrar y gestionar el archivo o acervo documentario.
- Administrar la caja chica.
- Brindar servicios de asistencia, evaluación o mantenimiento de infraestructura y de equipos.
- Auxiliares del grupo ocupacional de apoyo y trabajadores que realizan labores manuales de apoyo administrativo en la unidad organizacional asignada.
- Estar a cargo de la conducción de vehículos de transporte.
- Otras funciones que requieran presencialidad para el cumplimiento de las funciones a cargo de la unidad de organización.

10. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

10.1 PRIMER GRUPO:

a) PUESTOS DE TELETRABAJO TOTAL

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.

b) PUESTOS DE TELETRABAJO PARCIAL

Se considera un máximo de 02 (dos) días a la semana para las unidades de organización que tienen procesos que incluyen puestos con actividades teletrabajables y actividades presenciales.

Puede incluir puestos de apoyo técnico que brinden soporte a los puestos teletrabajables de este grupo.

Se considera 01 (un) día a la semana para el caso de los trabajadores que ejercen cargos de Asistente Ejecutiva.

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

En el caso del teletrabajo parcial es responsabilidad de los directivos la asignación de los días para realizar labores no presenciales, garantizando la uniforme distribución de colaboradores que se mantendrán en labor presencial.

En el caso de las jornadas rotativas que incluyan los días sábados se podrá considerar dicho día.

Las actividades de los teletrabajadores serán registradas en el aplicativo de control y seguimiento del teletrabajo de la INRH para el registro y seguimiento correspondiente.

El detalle de puestos teletrabajables se encuentran en la Tabla 01 del presente Plan.

10.2 SEGUNDO GRUPO: POBLACIÓN VULNERABLE

Se considera como parte de la población vulnerable al trabajador:

- a. En situación de discapacidad severa⁶, inscrita en el CONADIS⁷.
- b. Gestantes con alto riesgo⁸, que se acrediten con el certificado médico correspondiente.
- c. En período de lactancia durante los primeros 6 meses.
- d. Responsable del cuidado de niños (hasta cumplir los 6 años), de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 1.
- e. Responsable del cuidado de un adulto mayor dependiente⁹, de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 2.
- f. Responsable del cuidado de personas con discapacidad severa inscrita en CONADIS de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 3.
- g. Responsable del cuidado de personas con enfermedades preexistentes graves no controladas, de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 4.
- h. Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiendo acreditar dicha situación con documento¹⁰, de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 4.

⁶ Condición en la cual se requiere del apoyo o cuidados de una tercera persona, la mayor parte del tiempo o en forma permanente.

⁷ Es responsabilidad del trabajador registrar la correspondiente información en el aplicativo de Declaraciones Juradas de la Intranet en Línea.

⁸ Manual de embarazo de alto riesgo del Instituto Materno Perinatal Maternidad de Lima

⁹ Artículo 2 de la Ley N° 30490: Entiéndese por persona adulta mayor a aquella que tiene 60 o más años de edad.

¹⁰ Aplicable luego de los 7 días de licencia que establece la Ley N° 30012.

- i. 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.
- j. Con comorbilidad grave 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 invocando sólo una de las causales de vulnerabilidad 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.

En los casos en los que corresponda, se autorizará teletrabajo total.

10.3 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 Estado 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 Perú¹¹.

En estos casos, el Intendente o su equivalente comunica, previa autorización del SN o Adjunto según corresponda, a la INRH la situación presentada siendo ésta la encargada de disponer el cambio de modalidad de presencial a teletrabajo total o viceversa.

11. CONDICIONES PARA EL ACCESO AL TELETRABAJO

Adicionalmente a los criterios establecidos en el presente Plan, para el cambio de modalidad de prestación de labores a teletrabajo se deberá tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 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.
- Manejo de herramientas de comunicación en línea como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia y uso de dispositivos tecnológicos.

¹¹ 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.

12. REVERSIÓN

Son causales de reversión 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.
- Incumplir con alguno de los supuestos de vulnerabilidad previstos en el numeral 10.2 y/o con alguno de los requisitos previstos en los anexos 1, 2, 3 o 4 según corresponda, del presente Plan.
- Cuando desaparezca la condición de vulnerabilidad que originó la asignación de la modalidad de teletrabajo.
- Ausencia injustificada en el lugar habitual declarado para el teletrabajo durante el horario de trabajo previsto.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.
- Por facultad directriz de la entidad.

13. 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.

14. DESCONEJIÓN DIGITAL

La SUNAT garantiza que, en los periodos de desconexión digital, los teletrabajadores no están obligados a atender asuntos laborales o coordinaciones, salvo casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del teletrabajador fuera del horario laboral. Ello no impide que la entidad alcance a dichos teletrabajadores comunicaciones a través de los medios virtuales, para su atención en su jornada laboral.

15. CAMBIO DE LUGAR HABITUAL DE TELETRABAJO

El cambio de lugar habitual de teletrabajo deberá ser comunicado por el trabajador, al directivo inmediato a través de una Solicitud del sistema E-Chaski, quien tomará conocimiento y lo derivará al jefe de la División de Información y Administración de Personal – DIAP, con copia al jefe de la División de Bienestar Social – DIBISO y al jefe de la Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos – OPCRH, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad.

Dicha comunicación tiene carácter de declaración jurada.

16. VIGENCIA

El presente Plan tiene vigencia desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre 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 o supervisar su cuidado.

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 o supervisar su cuidado.

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 o supervisar su atención.

Anexo 4

Responsable del cuidado de personas con enfermedades preexistentes graves 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 o supervisar su atención.