

“PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

1. OBJETIVO

Implementar el teletrabajo en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2023-TR.

2. FINALIDAD

Establecer los criterios para el desarrollo del teletrabajo en el INACAL, en el marco del trabajo decente, fomentando el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los/las servidores/as civiles que laboran en la entidad.

3. ALCANCE

El presente Plan alcanza al personal del INACAL, bajo cualquier régimen laboral.

4. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
2	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil
3	Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Ley N° 31572	Ley del Teletrabajo
5	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
6	Decreto Supremo N° 002-2023-TR	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo
7	Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE	Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL
8	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°054-2023-SERVIR-PE	“Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado sin presencia física del servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

- Teletrabajo total: Es la modalidad en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales en su totalidad del/de la servidor/a civil, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera la Entidad.
- Teletrabajo parcial: Es la modalidad en la que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales del/de la servidor/a civil. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.
- Plazos de Teletrabajo: El teletrabajo puede ser permanente o temporal según el plazo acordado entre el/la servidor/a civil y el INACAL. El carácter permanente de teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada conforme lo establece la Ley, su Reglamento y el presente Plan.
- Teletrabajador/a: Servidor/a civil que se encuentre bajo modalidad de prestación de labores de teletrabajo.
- INACAL o entidad: Instituto Nacional de Calidad.
- Jefe/s: Jefe/a o jefes/as y director/a o directores/as de los órganos del INACAL
- Órganos: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Jefaturas y Direcciones del INACAL
- OA: Oficina de Administración
- EF: Equipo Funcional
- EFRH: Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- EFTI: Equipo Funcional de Tecnología de la Información
- EFA: Equipo Funcional de Abastecimiento

6. DE LOS DERECHOS DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A

- a) El/La teletrabajador/a tiene los mismos derechos que los establecidos para los/las servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación bajo dicha modalidad.
- b) A la no afectación de la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración, ni las demás condiciones laborales establecidas con anterioridad o en el contrato original.
- c) A recibir por parte de la entidad, los medios digitales necesarios para su actividad como el proporcionarles un equipo digital y conectividad.
- d) A la desconexión digital fuera del horario laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la teletrabajador/a fuera de dicho horario.
- e) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/ de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- f) A ser informado/a por la entidad sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

- g) A no ser captada y/o grabada su imagen o voz, sin consentimiento previo y expreso y/o solicitar se realicen estas; salvo cuando la captación o grabación de la imagen o la voz es requerida por la naturaleza de sus funciones.
- h) A no ingresar al lugar donde el/la teletrabajador/a realiza su trabajo, sin previa autorización de este. Ello no restringe la facultad de la entidad de verificar, bajo cualquier medio presencial y/o digital, el cumplimiento de los acuerdos para realizar el teletrabajo.
- i) Implementar cualquier otro mecanismo de coordinación, control y/o supervisión que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.

7. DE LAS OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A

- a) El/la teletrabajador/a tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los/as servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.
- b) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- c) Entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral al Jefe o Responsable de EF de acuerdo al formato establecido en el presente Plan.
- d) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad para el desarrollo del teletrabajo.
- e) 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 INACAL para la prestación de las labores.
- f) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias a través de los medios de comunicación disponibles.
- g) Cuidar con la debida diligencia, los bienes muebles, equipos, medios digitales y programas provistos por la entidad y utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales, evitando que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- h) Participar obligatoriamente de los programas de capacitación que disponga la entidad.
- i) Comunicarse inmediatamente con los EF de Tecnología de la Información y de Recursos Humanos, en caso de detectar fallos en la conectividad o seguridad de la información.
- j) El/la teletrabajador/a que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo, debe comunicarlo en su oportunidad, a su jefe/a inmediato/a o a quien se encuentre a cargo de su Órgano, a efectos que este/a evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.
- k) Realizar el teletrabajo en el horario establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del INACAL.

- l) El/la teletrabajador/a que tenga equipo móvil (celular) asignado por el INACAL debe mantenerlo encendido durante toda la jornada laboral, en caso de no atender hasta en dos oportunidades las llamadas que se le efectúen, el INACAL queda facultado a retirarle dicho equipo.

8. DE LAS OBLIGACIONES DEL INACAL

- a) El INACAL tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los/las servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- b) Para la evaluación sobre el cambio de modalidad, la entidad debe considerar lo previsto en los numerales 8.2 y 8.3 del artículo 8 de la Ley, para lo cual deberá tener en consideración las funciones que desarrollan los/las teletrabajadores/as y/o servidores/as civiles, según el puesto de trabajo, la capacidad de supervisión y/o control de la entidad, entre otros que son necesarios para su aplicación.
- c) A entregar 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 la entidad. Si los equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, no son suficientes para todos los/ as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, la entidad los otorgará en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- d) Verificar que el/la teletrabajador/a con discapacidad, cuente con las condiciones y/o herramientas necesarias que le permitan cumplir con sus funciones laborales de manera idónea.
- e) El INACAL, brindará capacitaciones en forma presencial o virtual a los teletrabajadores/as, sobre los temas que se desarrollan en el numeral 10 del presente Plan.
- f) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/a la servidor/a civil.

Notificar al/a 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 la jornada laboral.

- g) A respetar la desconexión digital del/ de la teletrabajador/a.
- h) Comunicar al/a la servidor/a civil o teletrabajador/a la decisión de la autorización, la variación y o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, debidamente motivada y con la debida anticipación, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

9. DE LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO

- a) El/La Titular de INACAL es responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en la entidad.

- b) 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.
- c) 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; y cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados.
- d) El INACAL, está posibilitado para 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 presente Plan.
- e) En la elaboración del contrato que se suscribe entre el/la teletrabajador/a y el INACAL, o de la adenda de cambio de modalidad de prestación de labores del/de la servidor/a civil de la modalidad presencial al teletrabajo, se debe incluir como mínimo lo señalado en el artículo 12 de la Ley del Teletrabajo, así como lo establecido en el artículo 7 de su Reglamento.

9.1 De los criterios de identificación de los puestos en la modalidad de teletrabajo

- a) El responsable del EFRH en coordinación con los/las jefes/as de los órganos del INACAL, identifican los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo de manera total o temporal, sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios que brinda el INACAL; así como, se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- b) Para la identificación de los puestos que pueden ser desempeñados en modalidad de teletrabajo ya sea total o parcial, se ha tomado en cuenta los siguientes criterios:
 - Características de las funciones del puesto.
 - Nivel de flexibilidad: Que las actividades se realicen fuera de la oficina, la información sea accesible de manera remota, no requieran contacto físico y pueda ser reemplazado por otros recursos.
 - Cumplimiento y productividad: Cantidad y calidad medibles y evaluables; establecer metas y objetivos que permitan realizar seguimiento y evaluación.
 - Autonomía de las tareas: Si se pueden realizar de manera independiente, tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa, si son repetitivas o fácilmente aplicables o interfieren o afectan el desarrollo de los otros puestos del área
 - Digitalización de las actividades del puesto: Los documentos están digitalizados/virtualizados, se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
 - Confidencialidad de la información: Si se pone en riesgo la seguridad de la información que maneja de acuerdo con las políticas del INACAL.

Para dicho efecto se utilizará el “Formato N°01 – Evaluación de Puesto Teletrabajable”, sin embargo, la entidad puede utilizar otros criterios que conlleven a identificar los puestos teletrabajables.

- c) Las características de las funciones del puesto y criterios que se disponen en el literal precedente, no conllevan a la variación automática de la modalidad actual de trabajo ni a la aplicación automática del teletrabajo para quienes lo solicitan.
- d) La identificación de los puestos teletrabajables realizados entre los Jefes/as y el EFRH, se encuentran en el “Anexo N°01 – Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo – Criterios asociados a las Funciones del Puesto.”.
- e) Los puestos que realizan funciones jefaturales o directivas, así como personal de confianza, no pueden ser objeto de teletrabajo total.
- f) El presente Plan será publicado y difundido a todo el personal del INACAL, estableciendo el cronograma de acciones previas, para la aplicación de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo total o parcial.

9.2 De la solicitud de los/las servidores/as civiles

- a) El/La servidor/a civil/a puede solicitar al empleador el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, considerando el cronograma contenido en el Anexo N°05, del presente Plan.
- b) El/La servidor/a civil que solicite aplicar a un puesto teletrabajable, deberá acompañar lo siguiente:
 - Anexo N°02 - Solicitud de cambio de modalidad de trabajo, dirigida a la Oficina de Administración por mesa de partes vía virtual.
 - Formato N° 02 – Condiciones asociadas al/a la servidor/a civil que solicita teletrabajo”, el cual tiene carácter de Declaración Jurada.
- c) La OA remitirá la solicitud al EFRH, afín que verifique si es un puesto teletrabajable.
- d) Para la verificación de un puesto teletrabajable, el EFRH procederá a la revisión del “Anexo 1 – Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo – Criterios asociados a las Funciones del Puesto”. De no estar considerado, se tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud, para responder denegando la solicitud.
- e) El sustento de la denegatoria, puede elaborarse en coordinación con la Jefatura o Dirección del órgano al que pertenece el/la servidor/a.
- f) De ser un puesto teletrabajable, se evaluará el “Formato N° 02 - Condiciones asociadas al servidor”, que de cumplir con todos los criterios o subcriterios establecidos, según su Declaración Jurada firmada por el solicitante, se le responderá aceptando el cambio de modalidad presencial a modalidad de teletrabajo, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.
- g) En los casos que el/la teletrabajador/a solicite el cambio de modalidad de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, deberá presentar, sólo la solicitud señalada en el literal b) del presente numeral, el cual debe obtener una respuesta del cambio de modalidad dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.
- h) En todos los casos el empleador en uso de su facultad directriz, puede denegar la solicitud, debiendo sustentar las razones de dicha denegatoria.

- i) Asimismo, para el inicio del teletrabajo se debe cumplir con los pasos y acciones señalados previamente en el presente Plan y de acuerdo al cronograma que forma parte del presente documento.

9.3 De las facilidades a otorgar a los/las servidores/as civiles vulnerables

- a) El INACAL aplicará preferentemente el teletrabajo a los/las servidores/as civiles que lo soliciten y se encuentren 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 grave o terminal o sufran accidente grave.
- b) El INACAL brindará las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable señalado en el literal precedente, brindando las capacitaciones necesarias e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en la entidad.
- c) Para tal efecto, identifica los puestos o posiciones que son susceptibles de trabajar mediante la modalidad de teletrabajo y los incluye en el listado de puestos teletrabajables “Anexo N° 1 – Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo – Criterios asociados a las Funciones del Puesto.
- d) Asimismo, evalúa las tareas del puesto y actividades teletrabajables y de ser el caso, modifica alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable.
- e) La realización preferente del teletrabajo para los/las servidores/as civiles vulnerables no habilita al INACAL a variar de manera unilateral la modalidad de la prestación de labores de forma presencial a teletrabajo.

9.4 De la facultad del empleador de variar la modalidad de prestación de labores

- a) El INACAL, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, puede variar la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo o viceversa, garantizando que el/la teletrabajador/a o servidor/a civil cuente con la capacitación adecuada, de ser el caso, las condiciones de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores.
- b) El cambio de modalidad de la prestación de labores de presencial a teletrabajo o viceversa, debe realizarse previo aviso por escrito o medios electrónicos al/ a la servidor/a civil o teletrabajador/a, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.
- c) El INACAL puede emplear las condiciones establecidas en el numeral 9.6 cuando se presenten situaciones especiales.

9.5 Con relación a los/as servidores/as civiles vulnerables

- a) El INACAL puede disponer unilateralmente el cambio de la prestación laboral de la modalidad presencial a la de teletrabajo a los/las servidores/as civiles vulnerables, debiendo asegurar la

prestación y acceso de los servicios y bienes básicos e indispensables para el desarrollo de las funciones.

- b) Comunicar al/ a la servidor/a civil la decisión de cambiar el lugar de la prestación de labores a fin de implementar el teletrabajo, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- c) Variar de manera unilateral las funciones originalmente asignadas al/ a la servidor/a civil, con el fin de posibilitar que realice teletrabajo.

9.6 De las situaciones especiales

- a) Ante circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor en la que se requiera garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo.

Se consideran circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor a 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.

- b) Cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

Para el efecto, se debe entender 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.

Concluido el supuesto que dio origen a la aplicación del teletrabajo en situaciones especiales, el/la teletrabajador/a retorna a la situación previa a la aplicación de dicha modalidad.

9.7 Del lugar donde se desarrolla el teletrabajo

- a) El/la teletrabajador/a es libre de decidir el lugar donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados al EFRH antes del inicio de la prestación de labores.

Entiéndase por lugar aquel espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.

- b) En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informar a su jefe inmediato y al EFRH con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo que por causas debidamente justificadas no lo informe dentro del plazo mencionado. Para ello el/la teletrabajador/a debe comunicarlo mediante documento firmado, el cual tiene carácter de declaración jurada, señalando los motivos y la dirección del lugar donde realizará el teletrabajo, presentándolo a través de la mesa de partes virtual del INACAL.
- c) En estos casos, el INACAL aplica unilateralmente lo establecido en el numeral 14 del presente Plan, así como el mecanismo de autoevaluación, 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 habitual de teletrabajo.

- d) El lugar habitual de teletrabajo, debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de los servicios

9.8 Concurrencia ocasional del/de la teletrabajador/a

En caso que el/la teletrabajador/a necesite asistir al centro laboral para efectuar actividades, tales como el manejo de los sistemas o programas específicos que le permitan realizar su labor, coordinaciones laborales presenciales, participar de las actividades de bienestar que organice el INACAL, capacitaciones, entre otros, que requieran de su presencia física, debe remitir un correo a su jefe inmediato, al EFRH y EFA, a fin de garantizar las facilidades de acceso a las instalaciones, lo cual de ninguna manera significa afectar la modalidad de teletrabajo establecida.

9.9 Teletrabajo fuera del territorio nacional

En el caso de prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, la Entidad requerirá el registro de la dirección IP o mecanismo similar de los/las teletrabajadores/as, de modo que permita la conexión accesible y segura a efectos de cumplir con la prestación del servicio fuera del territorio nacional, lo cual se sujeta a las disposiciones contenidas en el presente Plan o según el acuerdo que firmen entre las partes, siempre que se cumpla con la jornada laboral, y pueda supervisarse el cumplimiento de las actividades y/o productos y lo establecido en la Ley 31572 y su Reglamento.

10. DE LAS CAPACITACIONES PREVIAS POR PARTE DEL INACAL A LOS/AS TELETRABAJADORES/AS

- a) El INACAL, brindará capacitaciones en forma presencial o virtual a los/las teletrabajadores/as, sobre los siguientes temas:
- En el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
 - Sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
 - Sobre seguridad y salud en el teletrabajo conforme al artículo 35 la Ley N° 29783 y su Reglamento, adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda. Estas capacitaciones pueden comprender al correcto llenado del formulario de autoevaluación al que se refiere el numeral 23.4 del artículo 23 de la citada Ley.
 - Sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.
- b) Las capacitaciones serán coordinadas por el EFRH con los Órganos pertinentes sobre los temas en cuestión, los cuales se deben realizar al inicio de la relación laboral de ser un puesto teletrabajable o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio.

- c) Es obligatorio que el/la servidor/a civil que realizará teletrabajo asista a estas capacitaciones. De no asistir a algunas de ellas, no podrá modificarse la modalidad laboral de presencial a teletrabajo y podría incluso, revertirse la modalidad y continuar con trabajo presencial.

11. DEL MECANISMO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES

- a) Los jefes son responsables de supervisar el cumplimiento de las actividades y/o productos que debe realizar o entregar el/la teletrabajador/a, quien la efectúa a través de las herramientas de comunicación electrónica o digital disponibles.
- b) La supervisión y el cumplimiento de la actividad y/o producto puede realizarse por medios electrónicos, digitales o medios de comunicación disponibles.
- c) Autorizar y coordinar, para que el/los/as teletrabajador/es/as a su cargo, tengan acceso remoto a las carpetas de archivo de los equipos de cómputo, sistemas de información y cualquier otro acceso a la infraestructura de tecnología de la información del INACAL.
- d) Los jefes y responsables de EF, deben reportar semanalmente al EFRH sobre las actividades realizadas por los/as servidores/as civiles a su cargo que realizan teletrabajo total o parcial, debiendo utilizar la matriz contenida en el “Anexo N°03 – Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo”. Dicho reporte debe ser alcanzado dentro del tercer día hábil de la semana siguiente de realizadas las actividades.

Las evidencias que se generen del teletrabajo permanecen en custodia de cada órgano del INACAL, que cuente con teletrabajador/es/as.

- e) El jefe inmediato deberá comunicar al EFRH, con copia a la OA y a la GG, sobre cualquier situación, problema o incidencia vinculada a las funciones y actividades de los teletrabajadores/as bajo su cargo, que afecte el desarrollo del trabajo.
- f) La OA a través del EFRH, podrá realizar inspecciones inopinadas a través de los medios de comunicación disponibles, al/a la teletrabajador/a dentro del horario de trabajo, verificando la disponibilidad del/de la servidor/a civil y las actividades que viene realizando, las cuales deberán ser confirmadas por el jefe inmediato, quien a la vez deberá reportarlo semanalmente.

12. DE LOS SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

El INACAL podrá revertir la modalidad del/ de la servidor/a civil que realiza teletrabajo a la modalidad presencial, en los siguientes supuestos:

- a) Si el/la teletrabajador/a incumple con sus actividades y/o productos que debe realizar o entregar de acuerdo con los plazos establecidos o coordinados previamente, hasta un máximo de dos oportunidades (salvo por causas debidamente justificadas y que no son atribuibles al/a la servidor/a civil), el jefe inmediato del/de la teletrabajador/a podrá solicitar a la OA con copia a la GG, el cambio de la modalidad de la prestación de las labores de teletrabajo a presencial.
- b) Si se presentara dificultades constantes para la supervisión eficiente de las funciones, actividades y/o productos a entregar por el/la teletrabajador/a, lo que podría ocasionar retrasos, servicios inoportunos o deficientes u otros que perjudiquen el servicio que brinda el Órgano o el EF.

- c) Si hubiera interrupciones constantes en la conectividad o del servicio de internet o dificultades o problemas constantes de comunicación entre el/la jefe/a y el/la teletrabajador/a, que conlleven a lo señalado en los literales precedentes.
- d) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- e) Otras que dificulten la prestación de los servicios o que el INACAL, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, pueda variar la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo

El EFRH realizará el aviso por escrito o medios electrónicos al teletrabajador/a, con una anticipación mínima de 10 días hábiles.

13. DE LA PROVISIÓN DE EQUIPOS, MEDIOS DIGITALES, CONECTIVIDAD Y OTROS

- a) De acuerdo a la disponibilidad, la entidad podrá otorgar los medios digitales necesarios para que el/la teletrabajador/a realice sus actividades, como son un equipo digital y conectividad.
- b) Alternativamente, el/la teletrabajador/a puede utilizar su equipo personal y/o servicios de acceso a internet propios, previa petición de la entidad o del/la servidor/a civil solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, sin conllevar a derecho de compensación alguna.
- c) Si por algún motivo la entidad no contase con suficientes equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se le otorgará en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- d) El/La teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le entregue por duplicado equipos digitales para la realización de jornadas con actividad presencial.
- e) La asignación y devolución de los equipos se realiza previa firma de los formatos de asignación y guías de desplazamiento elaboradas por el EFA y previa verificación de parte del EFTI de tratarse de equipos de cómputo y/o comunicación.
- f) El EFTI, brindará el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.
- g) Los medios digitales otorgados por el INACAL no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as civiles receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad.
- h) Los/Las teletrabajadores/as deben contar con los mecanismos necesarios que le permitan identificarse y firmar usando firma electrónica o digital, de ser el caso.

- i) El EFTI, brindará el acceso remoto a las carpetas de archivo de los equipos de cómputo, sistemas de información y cualquier otro acceso a la infraestructura de tecnología de la información del INACAL, al/a la teletrabajador/a a solicitud del jefe inmediato.
- j) El EFTI brindará el soporte técnico y digital a los/las teletrabajadores/as por las incidencias que puedan producirse en los medios digitales aportados, dentro de los horarios establecidos por la entidad.
- k) El/La teletrabajador/a es responsable del cuidado del equipo asignado en calidad de préstamo, siendo responsable de los daños, pérdida, robo o hurto que pueda presentarse; de presentarse cualquier eventualidad que genere algún perjuicio al equipo, deberá informarlo al EFA con copia al EFTI y a su jefe inmediato.
- l) Los/as servidores/as civiles que realizarán teletrabajo, toman en consideración que en caso la entidad no contase con equipo informático o ergonómico disponible, el servidor civil debe contar con estos para realizar el teletrabajo.
- m) Para las comunicaciones entre el/la teletrabajador/a y el jefe o con cualquier personal u órgano de la entidad, se puede emplear el correo electrónico institucional, vía telefónica, whatsapp u otro medio que se convenga con su jefe.

14. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

El INACAL y el/la teletrabajador/a se sujetan a lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, en lo que corresponda

- a) La entidad 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 al jefe inmediato y al EFRH.
- b) El EFRH identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso a la entidad al lugar habitual del teletrabajo. Dicha evaluación se sujeta a las capacidades operativas del INACAL.
- c) Para dicha evaluación se debe tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad especial de prestación de labores, 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 4, Lineamientos Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo contenido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- d) Opcionalmente y de común acuerdo entre el INACAL y el/la teletrabajador/a se implementa el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, utilizando el Anexo N° 04 - Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo. Este mecanismo solo puede ser utilizado por el/la teletrabajador/a previa formación e instrucción por parte del empleador.
- e) En el mecanismo de autoevaluación, el/la teletrabajador/a es responsable de completar y presentar, como declaración jurada, el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgos a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo.

- f) El EFRH comunica y capacita al/a la teletrabajador/a sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.
- g) En base a los datos recogidos en el Anexo N°04 – Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo, se realiza el seguimiento y se propone las medidas correspondientes a implementar.
- h) Ante un accidente de trabajo:
 - El/La teletrabajador/a debe conocer el procedimiento de actuación ante accidentes y debe comunicar al INACAL o EFRH de acuerdo a lo establecido en el Anexo 4, Lineamientos Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo, contenido en el Reglamento de la Ley N°31572, Ley de Teletrabajo, el cual le debe ser alcanzado por el EFRH en la capacitación que se le brinde al respecto, previo al inicio del teletrabajo.
 - El/La teletrabajador/a, debe demostrar que la lesión o daño a la salud, se produjo en el lugar de trabajo, en el horario laboral y con las herramientas de trabajo utilizadas para su labor.
 - La entidad, realiza la investigación del accidente con la participación del Comité y/o especialista en seguridad y salud en el trabajo, a fin de evaluar si dicho suceso constituye o no un accidente de trabajo.

15. DE LA JORNADA LABORAL

- a) El horario del teletrabajo es el mismo que se encuentra previsto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del INACAL, esto es, de 08:30 a 17:30 horas (8 horas incluido 1 hora de refrigerio), para lo cual el/la teletrabajador/a deberá registrar su asistencia (inicio y salida de su jornada laboral), a través del módulo de control de asistencia el cual será habilitado por el EFRH.

Ante cualquier falla de registro, deberá comunicarlo inmediatamente al EFRH y al EFTI, para las soluciones del caso.

- b) Las labores que, por necesidad del servicio, requieran ser efectuadas por el/la teletrabajador/a, excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensarán con descanso físico por el tiempo equivalente al acumulado en sobretiempo.

Para el efecto, se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 17 del RIS del INACAL, caso contrario no será considerado como sobretiempo.

- c) Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad del jefe planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinario de servicio. La prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo que no esté autorizada y registrada en el Módulo de Gestión de Asistencia, no genera derecho a descanso físico compensatorio.

16. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual en el teletrabajo se sujetan a lo dispuesto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual, de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento, en lo que corresponda.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Gerencia General, a propuesta de la OA y el EFRH, podrá establecer lineamientos complementarios para la mejor aplicación del presente instrumento.
- b) En el caso de las modalidades formativas, se les aplica las disposiciones de la Ley N°31572, el Reglamento y del presente Plan, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa.
- c) Lo no previsto en el presente instrumento se resolverá conforme a las disposiciones previstas en la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; así como, otras disposiciones, directivas o lineamientos emitidos por el gobierno u entes rectores con relación al teletrabajo.
- d) El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente instrumento supone falta disciplinaria conforme a lo establecido en el Capítulo XIV del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL.
- e) El INACAL evalúa semestralmente los objetivos alcanzados en el presente Plan, a fin de actualizar e incorporar de ser el caso, criterios de mejora continua.

FORMATOS O ANEXOS

- a) Formato N°01 - Evaluación de puesto teletrabajable.
- b) Formato N°02 - Condiciones asociadas al/a la servidor/a civil que solicita teletrabajo.
- c) Anexo N°01 - Matriz de identificación de puestos para teletrabajo – Criterios asociados a las funciones del puesto
- d) Anexo N°02 - Solicitud de cambio de modalidad de teletrabajo
- e) Anexo N°03 - Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- f) Anexo N°04 - Formulario de autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- g) Anexo N°05 – Cronograma de implementación del teletrabajo en el INACAL.

Formato N° 01
"Evaluación de Puesto Teletrabajable"

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha	
Nombre del Órgano	
Unidad Orgánica /Área	
Jefe del Órgano / Unidad Orgánica / Área	
Nombre del puesto	

Modalidad de teletrabajo

2. ACTIVIDADES DEL PUESTO	Sí	No	Total	Parcial (*)
1. Características de las funciones del puesto:				
a) Tareas de estudio y análisis de proyectos.				
b) Elaboración de informes.				
c) Redacción y corrección de documentos.				
d) Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.				
e) Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.				
f) Proyectos de gobierno y transformación digital.				
g) Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales.				
h) Propuestas de resolución de recursos administrativos.				
i) Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.				
j) Otro (especificar):				
2. Nivel de Flexibilidad				
* Las actividades del puesto, pueden desarrollarse fuera de la oficina				
* La información que el puesto necesita puede ser accesible remotamente				
* Las actividades requieren contacto personal físico y permanente con clientes internos o externos				
* La necesidad de contacto personal físico puede ser reemplazado por otros recursos, como son vía telefónica o correo electrónico				
3. Cumplimiento y Productividad				
* La calidad y cantidad del trabajo son medibles y evaluables				
* Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.				
4. Autonomía de las tareas				
* Las funciones se pueden realizar de manera independiente				
* Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa				
* Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impidan planificar y organizar el trabajo de manera autónoma				
* Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables				
* Las funciones teletrabajables interfieren o afectan el desarrollo de los otros puestos del área				
5. 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 integralmente 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				
6. Confidencialidad de la información				
* Las funciones del puesto, durante la ejecución de actividades en teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad de la información que maneja de acuerdo con las políticas del INACAL				

* De ser Parcial indicar específicamente la distribución:

Firma del/a director/a o jefe del órgano

Firma Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos

Formato N° 02
"Condiciones asociados al/a la servidor/a civil que solicita teletrabajo"

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha	
Nombre del Órgano	
Unidad Orgánica /Área	
Equipo Funcional	
Nombre del puesto	
Nombre del/la servidor/a civil	

2. ACTIVIDADES DEL PUESTO	Sí	No
1. Responsabilidades familiares y situaciones de discapacidad del /de la servidor/a civil(*):		
a) Presenta algún tipo de discapacidad: Indicar		
b) Responsable del cuidado de niños, de personas adulto mayor o personas con discapacidad.		
c) Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.		
c) Se encuentra en estado de gestación y en periodo de lactancia		
2. Acceso a Tecnología		
a) Conexión a internet confiable y de alta velocidad.		
b) Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia		
c) Cuenta con habilidades para usar y manejar dispositivos tecnológicos		

(*)Presentar carnet de CONADIS, certificado de salud u otro documento que acredite lo indicado.

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. Así mismo, autorizo al INACAL a verificar dicha información, y de ser falsa, me sujeto a las acciones administrativas y/o penales que correspondan

Firma del/de la servidor/a

--

3) En esta pregunta se las caso que se ha respondido con un NO en el Formato N°01 - Evaluación de Puesto Telescribable, se debe interpretar colocando un SI, ya que SI es posible realizar el trabajo en contacto físico.

4) En esta pregunta se las caso que se ha respondido con un NO en el Formato N°01 - Evaluación de Puesto Telescribable, se debe interpretar colocando un SI, ya que SI es posible que las funciones telescribables, no afecten o interfieran en el desarrollo de otros puestos.

5) En esta pregunta se las caso que se ha respondido con un NO en el Formato N°01 - Evaluación de Puesto Telescribable, se debe interpretar colocando un SI, ya que SI es posible que las funciones telescribables, no pongan en riesgo la seguridad de la información.

*En el caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará no telescribable.

ANEXO - 02
SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

Lugar y fecha
de presentación de la solicitud

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

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/dirección/equipo funcional (colocar el nombre del órgano o equipo funciona donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total).

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

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

-
-
-

Atentamente,

Nombres y apellidos
Firma

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo del Responsable del EFRH

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso)	
Total	

Fecha de inicio (de corresponder)	
-----------------------------------	--

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

(*) La matriz de evaluación de criterios junto con la solicitud deberán ser parte del legajo del servidor/a

ANEXO N°04
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

PERIODO : (Indicar mes)

Año:

ÓRGANO / EQUIPO	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI / CE	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO/PUESTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (1)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (2)	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
							SI	NO		
							X		80%	
							X			
							X			
							X			
								X		
							X		60%	
								X		
								X		
							X			
							X			
							X		100%	
							X			
							X			
							X			
							X			

- (1) De acuerdo a sus funciones
(2) Reportes, informes, avances, coordinaciones o consultas o similares por correo electrónico o toda información que permita verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas
Estos pueden estar en carpetas compartidas, remisión por correo electrónico, vía SITRADOc y en todo medio en la que se pueda revisar u observar

FIRMA: Jefe/a o Director/a de Órgano o Responsable de Equipo Funcional

ANEXO N°05
Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO				
Nombre del/la trabajador/a:				
Órgano / Dependencia:				
Puesto de trabajo:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):				Fecha:
Nº	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			

34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

FIRMA DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A
DNI:

ANEXO N°06
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN EL INACAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Mar-23				Abr-23				May-23	
			1	2	3	54	1	2	3	4	1	
			6.03 al 10.03	13.03 al 17.03	20 al 24.03	27 al 29.03	03.04 al 07.04	10.04 al 14.04	17.04 al 21.04	24.04 al 28.04	2.05	
Plan de trabajo	1. Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables	OA-EFRH/Órganos										
	2. Reuniones con los Jefes/as y Directores/as de los Órganos del INACAL para identificar los puestos teletrabajables y reunión general para firma de acta	OA-EFRH/Órganos										
	3. Elaboración del Plan de Trabajo, que incluye el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades y definición de medios digitales para el desempeño de teletrabajo	OA-EFRH										
	3. Revisión y aprobación del Plan de Teletrabajo	OPP/OAJ/PE										
Solicitudes de teletrabajo	4. Recepción de solicitudes de teletrabajo (a)	Servidores/as Civiles										
	5. Evaluación de solicitud y respuesta (b)	OA-EFRH/Órganos										
Acciones previas de inicio de teletrabajo	6. Capacitaciones previas a los/as servidores/as que realizarán teletrabajo	OA-EFRH / EFTI										
	7. Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo	EFABAS / TI / OA-EFRH										
	8. Elaboración y suscripción de adendas estableciendo los acuerdos de teletrabajo	OA-EFRH / Servidor Civil										
Inicio	9. Inicio de Teletrabajo	Servidores/as Civiles										
Evaluación de riesgos	10. Evaluación de riesgos del lugar habitual de teletrabajo (Visitas al lugar de trabajo)	OA-EFRH										

(a) Hasta el 12.04.2023

(b) La respuesta puede darse a partir del 04.04.2023, hasta el 26.04.2023 como fecha máxima.