



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de Administración
Unidad de Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), ente rector del Sistema Nacional de Innovación Agraria como Organismo Técnico Especializado (OTE) adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), contribuye al crecimiento económico equitativo, competitivo y sostenible a través de la provisión de servicios especializados (investigación y transferencia de tecnología) en materia de Innovación Agraria.

Mediante Ley N° 31572, se aprueba la Ley del Teletrabajo que tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, de fecha 26 de febrero de 2023, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, el cual tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del empleador público o privado, entre otras.

También, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, de fecha 23 de marzo de 2023, se aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.

En ese contexto, el Instituto Nacional de Innovación Agraria aprueba este Plan de Implementación de Teletrabajo a efectos de iniciar las etapas establecidas para que las/los servidores/as puedan prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, debidamente adecuados a la normativa vigente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el Teletrabajo en el Instituto Nacional de Innovación Agraria, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

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.

1.2. CONDICIONES PREVIAS

1.2.1. Responsabilidad

- a) La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones y/o Unidades Orgánicas de la entidad, es la responsable de la ejecución del presente Plan de Implementación del Teletrabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento.
- b) La Unidad de Abastecimiento es la responsable de brindar los mobiliarios a los/las servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- c) La Unidad de Informática es la responsable de brindar los recursos tecnológicos a los/las servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- d) La máxima autoridad de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

1.2.2. Alcance.

El presente plan tiene alcance a todos/as los/las servidores/as civiles con vínculo laboral vigente bajo el régimen del Decreto legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo 1057- CAS en la entidad.

1.2.3. Objetivo

El presente Plan para la Implementación del Teletrabajo del Instituto Nacional de Innovación Agraria tiene por objetivo establecer que su implementación sea beneficiosa para la entidad, a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las actividades, funciones, proyectos y programas esenciales; así como una prestación de servicios de mayor calidad, también fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los/las servidores/as.

II. DESARROLLO

2.1. Determinación de criterios de puestos teletrabajables

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14° del Reglamento de la Ley 31572, para ello se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones:

N°	SUB CRITERIO	CONDICIONES	EVALUACIÓN
1	Nivel de Flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptar el puesto a un horario de trabajo flexible.	Si / No
		Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.	Si / No
		Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.	Si / No
2	Cumplimiento y productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.	Si / No





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N°	SUB CRITERIO	CONDICIONES	EVALUACIÓN
		Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.	Si / No
		Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificados a través de evidencias para la comprobación de resultados.	Si / No
3	Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Si / No
		Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.	Si / No
		Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.	Si / No
4	Digitalización de las actividades del puesto	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados o virtualizados.	Si / No
		Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por motivos electrónicos.	Si / No
		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.	Si / No
		Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	Si / No
5	Confidencialidad de la información	Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.	Si / No
		Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.	Si / No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N°	SUB CRITERIO	CONDICIONES	EVALUACIÓN
		Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.	Si / No

Después de los resultados de la evaluación de los subcriterios se debe verificar la calificación para identificar si el puesto esta como idóneo para realizar el teletrabajo:

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 80%	No representa riesgo a las actividades de la entidad por lo tanto puede considerarse para teletrabajo.
CRITICIDAD BAJA	79% - 70%	Representa un riesgo bajo para las actividades de la entidad por lo tanto puede considerarse un puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio para las actividades de la entidad por lo tanto no se debe considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico para las actividades de la entidad por lo tanto no debe considerarse un puesto para teletrabajo.

En caso el resultado sea no crítico o de criticidad baja, el puesto puede ser identificado para realizarse mediante el teletrabajo o teletrabajo parcial.

En caso el resultado sea de criticidad moderada o alta no podrán identificarse como puestos idóneos para desempeñarse mediante el teletrabajo o teletrabajo parcial.

Al momento de evaluar el cambio de modalidad concreto de un/a servidor/a que ocupa un puesto identificado como teletrabajable, corresponde revisar los subcriterios y condiciones asociadas al/la servidor/a:

N°	SUB CRITERIO	CONDICIONES	EVALUACIÓN
1	Acceso a la tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Si / No
		Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Si / No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N°	SUB CRITERIO	CONDICIONES	EVALUACIÓN
		Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	Si / No
1	Discapacidad y/o población vulnerable	Servidor con algún tipo de discapacidad	Si / No
		Responsable del cuidado de niño/a, persona adulta mayor o persona con discapacidad.	Si / No
		Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Si / No
		Responsable de familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	Si / No

2.2. Implementación del teletrabajo en el INIA

PASO 1: La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas del INIA, identifican y listan los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, que se encuentran a disposición en la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.

PASO 2: La Unidad de Recursos Humanos, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, para ello utiliza el Formato Plan de implementación.

En el Plan de Implementación se señalan las actividades que se desarrollarán como parte de la implementación del teletrabajo en la entidad. Este plan debe ser aprobado mediante Resolución de Gerencia General.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PASO 3: La Unidad de Recursos Humanos, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil:

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.

PASO 4: Una vez realizada la evaluación, el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

PASO 5: El/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.

PASO 6: La solicitud aprobada o desaprobadada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

2.3. Seguimiento

Al implementar la modalidad de teletrabajo en un determinado puesto, el/la jefe/a inmediato/a, deberán remitir trimestralmente a la Unidad de Recursos Humanos, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador de acuerdo a lo establecido en la “Guía para realizar teletrabajo en las entidades públicas”, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo. (Anexo 4 de la guía).

2.4. Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo tiene vigencia hasta el 28 de marzo de 2024.

Instituto Nacional de Innovación Agraria		2023										2024		
Acciones	Responsables	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	Órganos, Direcciones y Unidades	X	X											
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	URH		X				X				X			
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	Órganos, Direcciones y Unidades y URH		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de propuesta de plan de implementación	URH	X												
Aprobación del plan de implementación	Resolución de Gerencia General	X												





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Recepción de solicitudes	URH		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación de solicitud y respuesta	Órganos, Direcciones y Unidades y URH		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	URH, servidor/a civil		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.(**)	URH, UI y UP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ajustes periódicos de corresponder	Jefe inmediato, URH		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación	URH		X		X		X		X		X		X	

(*) De acuerdo a la Ley 31572 Ley de Teletrabajo, la adecuación de la norma para su aplicación tiene 60 días de plazo y la implementación como mínimo un año.

(**) El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma de la adenda no debe superar los 10 días



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de Administración
Unidad de Recursos Humanos



Instituto Nacional de Innovación Agraria

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

III. ANEXOS

- **FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO**

Anexo 01

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
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/gerencia/departamento (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 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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

Table with 2 columns: Logotipo de la entidad, MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/09/2023

Table with 3 columns: CALIFICACIÓN, RANGO FUNDADOR, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. Rows include NO CRÍTICO, CRÍTICIDAD BAJA, CRÍTICIDAD MODERADA, CRÍTICIDAD ALTA.

CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Main matrix table with 26 columns (ID, ORGANISMO, UNIDAD ORGANICA, DNI, SENDERÍA, CARGO, etc.) and 10 rows (1-10).

