

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO INAIGEM

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente Plan tiene como finalidad proporcionar las herramientas y aclarar los procedimientos que permitirán implementar el teletrabajo en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas labores sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

1.2. Condiciones previas

a. Responsabilidad

- ✓ La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, son las responsables de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- ✓ La Oficina de Tecnología de la Información, junto con la Oficina de Administración, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- ✓ Los órganos y unidades orgánicas son responsables de brindar la información necesaria para la determinación del puesto teletrabajable. La información brindada es corroborada y validada por la Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos.

Son responsables por la información que brinda el teletrabajador en su matriz de control y seguimiento de teletrabajo, y por la validación de la información que contiene, bajo responsabilidad.

Son responsables de la supervisión de la ejecución de las actividades que realiza el servidor a su cargo.

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos/as los/las servidores/ras civiles con vínculo laboral vigente en la entidad.

c. Objetivo:

Regular la implementación del teletrabajo en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña, estableciendo los pasos a seguir, criterios y subcriterios para determinar el teletrabajo, y el seguimiento y supervisión de las actividades de los teletrabajadores.

II. DESARROLLO

Para determinar los puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley 31572.

1) IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS:

Los criterios para la identificación de puestos teletrabajables son determinados de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento y la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, corrobora y valida la información brindada por los responsables cada órgano o unidad orgánica, siendo relevante verificar la necesidad de servicio y la necesidad de la presencialidad del servidor en el centro de trabajo.

A través de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones para la identificación de los puestos teletrabajables (**Ver Anexo 1**):

- o Nivel de Flexibilidad del puesto
- o Cumplimiento y Productividad
- o Autonomía en las tareas
- o Digitalización de las actividades del puesto
- o Confidencialidad de la información

La determinación de los cargos de responsabilidad directiva y cargos de confianza como teletrabajables, son establecidos por la Alta Dirección, siguiendo los criterios antes señalados.

2) LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES POR ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

A partir de la información enviada por los responsables de los órganos y unidades orgánicas, previa corroboración y validación de la Oficina de Administración, a través

de Recursos Humanos, se ha determinado los puestos teletrabajables en el INAIGEM, los cuales se encuentran contemplados en el **Anexo 2** del presente Plan.

La determinación de los puestos teletrabajables se encuentra sujetos a modificaciones. Esta iniciativa puede ser a solicitud de la Alta Dirección o de los responsables de los órganos. La evaluación se hará en mérito a lo señalado en la Ley, el Reglamento y la Guía de SERVIR, siguiendo los pasos establecidos en el numeral 1) “Identificación de Puestos”, establecidos en el presente Plan

3) EVALUACION POR SERVIDOR:

La Oficina de Administración, a través 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 servidor/a civil.

Para ello deberá revisarse los subcriterios y condiciones señalados en el **Anexo 3**, los cuales fueron establecidos en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.

Asimismo, Recursos Humanos evalúa las medidas de seguridad y salud, el lugar de trabajo propuesto por el trabajador, y otros criterios adicionales en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, los cuales son evaluados paralelamente a la solicitud del servidor/a civil

Si el puesto es teletrabajable, no otorga inmediatamente el derecho al trabajador o la responsabilidad al empleador de otorgar teletrabajo al servidor que lo solicita.

III. IMPLEMENTACIÓN

A continuación, se detalla el procedimiento que se va a considerar para la implementación del teletrabajo en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña, según detalle:

PASO 1: La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican y Listan los Puestos Teletrabajables.

PASO 2: La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables.

PASO 3: La Oficina de Administración, recibe la solicitud (Anexo 4) de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a través del Sistema de Gestión Documental o mesa de partes, y Recursos Humanos realiza la revisión y evaluación. Para ello, se identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y se evalúan los criterios asociados al/la servidor/a civil.

Asimismo, Recursos Humanos evalúa las medidas de seguridad y salud, el lugar de trabajo propuesto por el trabajador, y otros criterios adicionales en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, los cuales son evaluados paralelamente a la solicitud del servidor/a civil

PASO 4: Una vez realizada la evaluación, la Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos comunica la modalidad de teletrabajo (parcial y temporal) que corresponda y comunica de forma virtual (Sistema de Gestión Documental) 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 Oficina de Administración, elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo. El plazo de la Adenda será de tres (3) meses como máximo, a manera de prueba.

PASO 6: La solicitud aprobada o desaprobada 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.

El presente Plan contempla el cronograma de actividades establecidas para la implementación del Teletrabajo en el INAIGEM.

La Oficina de Administración a través de Recursos Humanos, realizará la evaluación previa de todos los insumos, mecanismos, documentos para la implementación del teletrabajo en la Entidad, conforme al plazo establecido en el marco legal. Este requisito es indispensable para el inicio del teletrabajo.

1) Seguimiento del Plan de Teletrabajo

a) Procedimiento

En el presente Plan se establecen los criterios que deben considerarse en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo 5), la cual debe ser llenada por los responsables del órgano o unidad orgánica en coordinación con los teletrabajadores. La matriz acordada será enviada al teletrabajador, con toda la información de las actividades, plazos y entregables a presentar.

En caso existan dificultades para el cumplimiento de la Matriz, el teletrabajador debe coordinar con su jefe inmediato, a fin de realizar los ajustes necesarios, sin que ello perjudique la ampliación de la presentación del cumplimiento de la Matriz a la Oficina de Administración.

La presentación del cumplimiento de la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo por cada teletrabajador es cada dos (2) semanas. La matriz debe ser revisada por cada jefe inmediato y validada a más tardar durante los dos (2) días hábiles de culminada las dos semanas.

El responsable del órgano envía a la Oficina de Administración el cumplimiento de la Matriz de control y seguimiento del teletrabajador en un plazo de dos (2) días

hábiles de culminada el plazo de validación. Esta información es relevante para el pago de la remuneración del teletrabajador, bajo responsabilidad del responsable del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el teletrabajador.

b) Responsabilidades

Recursos Humanos:

Supervisar, asesorar y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley, Reglamento y el Plan de teletrabajo.

Requerir al responsable del órgano o unidad orgánica absolver las deficiencias, observaciones e inconsistencias en la Matriz de control y seguimiento.

Cumplir y hacer cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la Ley y el Reglamento, antes y durante el teletrabajo.

Realizar inspecciones o visitas inopinadas al lugar del teletrabajador, y realizar comunicaciones a través de correos, mensajes o llamadas con la finalidad de supervisar el cumplimiento de la jornada laboral.

Responsables del Órgano o Unidad Orgánica:

- Identificar las actividades de los teletrabajadores a su cargo para su ejecución durante el periodo establecido, teniendo en cuenta el alineamiento a las actividades del órgano o unidad orgánica; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño.
- Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el teletrabajador, así como comunicar y/o atender los cambios de actividades que sean necesarios.
- Validar el cumplimiento de actividades y enviar a la Oficina de Administración la matriz de control y seguimiento de su equipo.
- Ante el incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

Teletrabajador:

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

2) Reversibilidad del teletrabajo

1. La variación de la modalidad presencial a teletrabajo y viceversa de un servidor civil es voluntaria y debe ser producto de un acuerdo entre el teletrabajador y la Entidad.
2. La Entidad, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el servidor civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa.
3. La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, debe notificar al servidor civil el cambio de modalidad, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles, mediante digital (SGD).
4. Los supuestos de reversibilidad del Teletrabajo, son los siguientes:
 - No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
 - Incumplir ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
 - Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.

IV. DURACIÓN DEL PLAN

El Plan de Implementación de Teletrabajo tiene una duración hasta la culminación del año fiscal 2023.

Semestralmente y al finalizar el presente Plan se hace una evaluación de los objetivos alcanzados, a fin de realizar una mejora continua en el Plan.

La vigencia del presente Plan, no limita la modificación del mismo, debiendo existir causas justificadas o por presentarse nuevas necesidades.

V. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS

El órgano o unidad orgánica del teletrabajador en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información brinda el soporte tecnológico para que el servidor civil pueda conectarse a los programas, softwares, sistemas que sean necesarios para el desempeño de sus funciones a través del teletrabajo.

El soporte brindado por la Oficina de Tecnologías de la Información es la misma que se brinda a los servidores que realizan labores presenciales, sin distinción y bajo los mismos criterios de atención.

La Oficina de Tecnologías de la Información se encarga de las políticas de seguridad de la información que el teletrabajador pueda tener en su computador o sistema de almacenamiento.

Durante la vigencia de este plan, el teletrabajador deberá de utilizar sus propios equipos de cómputo para el desarrollo de sus funciones.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Acciones	Responsables	Plazo (*)
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	RRHH, órganos y unidades orgánicas	25/03/2023
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	RRHH	28/03/2023
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	RRHH, órganos y unidades orgánicas, y OTI	28/03/2023
Elaboración de propuesta de plan de implementación	RRHH	28/03/2023
Aprobación del plan de implementación	Titular de la Entidad	28/03/2023
Recepción de solicitudes	OADM, RRHH	12/04/2023
Evaluación de solicitud y respuesta	RRHH	13/04/2023 – 26/04/2023
Evaluación de las condiciones tecnológicas, seguridad y salud, logísticas, legales y administrativas	RRHH, OADM y OTI	29/03/2023 – 27/04/2023
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	RRHH, OADM, GG, servidor/a civil	27/04/2023
Ajustes periódicos de corresponder.	Jefe inmediato, RRHH	27/04/2023
Charla sobre el Plan	RRHH	13/04/2023 – 27/04/2023

VII. PROGRESIVIDAD

El Plan se implementará de manera progresiva, así como el teletrabajo en el INAIGEM, primando la necesidad de servicios de la Entidad.

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES

La Alta Dirección en mérito a su poder de dirección, puede promover el teletrabajo o el trabajo presencial de los servidores de manera parcial o total, dependiendo de las necesidades de servicios y cumplimiento de objetivos institucionales.

IX. ANEXOS

1. MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

2. LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES

3. MATRIZ DE EVALUACION ASOCIADO AL TRABAJADOR

4. FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

5. MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO