



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA “CAJA DE PENSIONES MILITAR-POLICIAL”



ÍNDICE

I. DATOS DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR-POLICIAL	3
II. EL TELETRABAJO	3
III. OJBETIVOS	4
IV. ALCANCE	4
V. BASE LEGAL	5
VI. CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS QUE PUEDEN SER DESEMPEÑADOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	5
VII. LISTA DE PUESTOS QUE PUEDEN SER SUJETOS A TELETRABAJO	5
VIII. MEDIOS DIGITALES A UTILIZAR POR EL TELETRABAJADOR	6
IX. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TELETRABAJO.....	6
X. ANEXO	8



I DATOS DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR-POLICIAL

Razón Social: Caja de Pensiones Militar-Policial

Ruc: 20108068281

Dirección: Avenida Jorge Basadre N° 950

Región: Lima / **Provincia:** Lima / **Distrito:** San Isidro

II EL TELETRABAJO

El teletrabajo puede definirse como el desempeño de labores fuera de las instalaciones físicas de la empresa a través de medios tecnológicos para la comunicación y entrega de resultados. El teletrabajo como tal, ha sido reconocido durante los últimos años como una importante modalidad laboral que repercute de manera beneficiosa en las organizaciones, la sociedad, diversos colectivos vulnerables y sobretodo en las personas.

Desde otro aspecto, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ha definido el termino teletrabajo como el “trabajo a distancia (incluido el trabajo a domicilio) efectuado con auxilio de medios de telecomunicación y/o de una computadora” (OIT 2008, citado en MINTRA 2015.)

En ese mismo marco internacional, según el Acuerdo Marco Europeo de Teletrabajo, el teletrabajo ha sido definido como “un tipo de prestación, que utiliza las tecnologías de la información y la comunicación on line con el empleador y/o con el cliente, y se realiza desde lugares remotos o alejados de la empresa u organización, con la que se tiene vínculos contractuales (CCO 2011 citado en el MINTRA 2015)

En tal sentido, el concepto de teletrabajo está íntimamente relacionado con aspectos como las posibilidades de las tecnologías de la información, nuevas concepciones de organización laboral, pautas nuevas de gestión (descentralización frente a centralización, entre otros).

Así también, es necesario considerar que la figura jurídica del teletrabajo se encuentra regulado en el Perú por la Ley N° 31572, publicada con fecha 11 de septiembre de 2022 y su Reglamento aprobado por medio del Decreto Supremo N° 002-2023-TR, publicado con fecha 26 de febrero de 2023, por lo que el teletrabajo es reconocido como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, asimismo, se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral y se realiza por medio de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

Así también, el teletrabajo se caracteriza por lo siguiente:

- a) Ser de carácter voluntario y reversible.
- b) Ser de forma temporal o permanente.
- c) Ser de manera total o parcial.
- d) Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- e) Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este.
- f) El lugar donde realiza actividades el teletrabajador es comunicado al empleador, siempre que cuente con las condiciones digitales y de comunicación necesarias.



III OBJETIVOS

1. Objetivo General

Establecer disposiciones en relación al vínculo laboral entre el empleador y el trabajador, con objeto de generar mecanismos dinámicos y/o de flexibilización para el desarrollo de las funciones y/o actividades del trabajador, siguiendo los lineamientos normativos establecidos por el Gobierno del Perú, ello con la finalidad de fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todos los trabajadores.

2. Objetivos Específicos

- Cumplir con las responsabilidades propias del empleador hacia sus trabajadores en el marco de las normas del teletrabajo.
- Cumplir con las obligaciones socio-laborales de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Establecer los lineamientos para la incorporación y registro de teletrabajadores.
- Verificar que el personal que realiza teletrabajo cumplan con los objetivos y las normas legales establecidas.
- Promover que todos los teletrabajadores utilicen de manera adecuada los sistemas digitales puestos a disposición.
- Velar por que los teletrabajadores cumplan con los mecanismos de control y productividad establecidos.
- Supervisar periódicamente los criterios establecidos para identificar los puestos que pueden ser sujetos a teletrabajo.

IV ALCANCE

El presente documento comprende a la Caja de Pensiones Militar-Policial, así como a sus trabajadores sujetos al régimen laboral correspondiente con vínculo laboral vigente en la CPMP.

V BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 21021, Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA, Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF, Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 31572. Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR. Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP. Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.



- Ley N° 29783. Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29733. Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial

VI CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS QUE PUEDEN SER DESEMPEÑADOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

N°	Criterios para el teletrabajo
1	La condición especial del trabajador permita realizar teletrabajo sin afectar la continuidad de sus funciones.
2	La naturaleza de las funciones del trabajador permita realizar teletrabajo sin afectar el cumplimiento de las mismas.
3	La naturaleza del puesto lo permita (consideración para puestos de Dirección y/o Confianza).
4	Las tareas del teletrabajador deben de ser susceptibles de ser identificadas en términos de objetivos parciales y finales concretos y definidos.
5	La Gerencia o Jefatura a la cual pertenece el trabajador debe contar con sistemas digitales que permitan la seguridad informática y la supervisión de sus funciones.
6	El personal debe mantener acceso a la tecnología de la información y comunicación (TIC) fuera del centro de trabajo físico.

Los criterios señalados establecen pautas institucionales, ello en el marco de la necesidad interna y bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad, no obstante, la CPMP podrá implementar sub-criterios de evaluación.

VII LISTA DE PUESTOS QUE PUEDEN SER SUJETOS A TELETRABAJO

Los puestos identificados que pueden ser sujetos a teletrabajo, son establecidos de acuerdo a los criterios identificados en el recuadro precedente, los cuales podrán implementarse de forma total o parcial, de acuerdo al análisis del puesto y la necesidad institucional que mantenga la CPMP en cada Unidad Orgánica, en tanto, se debe de considerar la siguiente lista de puestos:

Lista de Puestos – CPMP
Empleados Principales (Especialistas – Analistas)
Empleados Asistentes (Asistentes I)
Empleados Auxiliares (Auxiliar I – Auxiliar II)



Para las evaluaciones de los puestos para la aplicación del teletrabajo (total o parcial) deben de considerarse los criterios para el teletrabajo y la necesidad institucional¹.

VIII MEDIOS DIGITALES A UTILIZAR POR EL TELETRABAJADOR

Los medios digitales para el desempeño del teletrabajo implementados por la CPMP se encuentran identificados en el siguiente recuadro:

Sistemas	Operatividad
FortiClient VPN	Servicio de VPN se identifica como un software que permite realizar conexión remota segura desde un lugar remoto a la red de datos de la CPMP
Servicio de Escritorio Remoto	Utilitario necesario para la conexión remota a los equipos de los usuarios, necesario para el uso de la estación de trabajo asignada en la CPMP

Los medios digitales señalados se encuentran incorporados a nivel operativo en la CPMP, los cuales coadyuvan a un mejor control e identificación de actividades en el marco del teletrabajo.

IX RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TELETRABAJO

El Departamento de Recursos Humanos

- ❖ Determinar y comunicar a los involucrados (Jefes, Gerentes y Teletrabajadores) la periodicidad del control y seguimiento para el cumplimiento de la jornada laboral.
- ❖ Señalar los canales a través de los cuales los jefes o gerentes y los teletrabajadores mantendrán una comunicación permanente.
- ❖ Dar a conocer a los jefe y gerentes la “matriz de control y seguimiento” del teletrabajo y recibir la misma al final del periodo establecido para validar la jornada efectiva.
- ❖ Orientar a los jefes, gerentes y teletrabajadores en el alineamiento de las actividades a las responsabilidades del órgano o unidad orgánica y, de ser el caso, a los productos y/o indicadores de las metas de desempeño.

Jefes o Gerentes

- ❖ 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 área o unidad orgánica; y aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño.

¹ El que un puesto se encuentre en la lista de “Puestos que pueden ser sujetos a teletrabajo”, no implica una aprobación automática para el desarrollo de sus actividades bajo dicha modalidad, sino que corresponderá a la CPMP determinar dichos aspectos de acuerdo a sus procedimientos internos establecidos, en donde se consideran las necesidades y objetivos institucionales.



- ❖ 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 al Departamento de Recursos Humanos la “matriz de control y seguimiento” de su equipo, identificando a dicha matriz como un documento colaborativo.
- ❖ Ante el incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar los hechos conforme a lo establecido a las Directivas que regulan los “Procedimientos para la Evaluación y Determinación de Responsabilidad Administrativa”, conforme a la normativa aplicable.

Teletrabajadores

- ❖ Ejecutar las actividades asignadas en el periodo establecido.
- ❖ Cumplir con la jornada laboral.
- ❖ Estar disponibles 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”.

X ANEXO

Anexo 01: Modelo de Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo