



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

### I. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el INDECI 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, 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 por medio de las plataformas y tecnologías digitales.

#### 1.2. Condiciones previas

##### a. Responsabilidad

- ✓ La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones y Oficinas del INDECI, es la responsable 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 General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGTIC) junto con la Oficina de Logística, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- ✓ El Comité de Gobierno y Transformación Digital del INDECI debe promover el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo
- ✓ La máxima autoridad de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.

##### b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/ras civiles con vínculo laboralvigente en la entidad, así como, a las modalidades formativas u otras análogas, siempre que no se contravengan a su naturaleza formativa y del INDECI

##### c. Objetivo:

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil.

##### d. Definiciones:

**Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo; y, puede desarrollarse en dos (02) modalidades total o parcial.

**Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, sin perjuicio de aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o le sea requerido por el INDECI.

**Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenido en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2026

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

**Teletrabajador/a:** Es todo/a servidor/a civil del INDECI que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a su centro de labores, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la Entidad.

### 1.3. Condiciones generales

#### a. El teletrabajo y sus modalidades:

Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone el INDECI.

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

El teletrabajo puede desarrollarse en dos (02) modalidades:

- (i) **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera el INDECI.
- (ii) **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial

#### b. Desconexión digital:

Es el derecho de el/la teletrabajador/a que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos fuera de la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil después del término de la jornada laboral.

#### c. Servidores/as civiles pertenecientes a la población vulnerables y otros:

La aplicación del teletrabajo preferentemente puede ser solicitada por/las servidores/as civiles 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 riesgos por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la teletrabajador/a.

#### d. Duración de la jornada laboral en el teletrabajo en el INDECI:

La jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del/la servidor/a civil que labora de manera presencial.

Las horas extras que previamente aprobada por el/la jefe/a inmediato que labore el/la teletrabajador/a antes o después del tiempo de la jornada laboral o que labore durante los fines de semana o feriados son compensados a través del otorgamiento de descanso físico equivalente, conforme al procedimiento establecido en la Directiva N° 015-2018-INDECI/6.1 o la que la reemplace.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

**e. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo:**

El/la teletrabajador/a es libre de decir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados a la Oficina de Recursos Humanos antes del inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo a la Oficina de Potencial Humano con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En estos casos, la Oficina de Recursos Humanos aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el Artículo 23 de la Ley de Teletrabajo o la que haga sus veces, 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.

El/la teletrabajador/a puede realizar sus labores dentro del territorio nacional como fuera de este, siendo que en este último supuesto, deberán acordarse de manera previa las condiciones específicas de la modalidad, debiendo cumplir el/la teletrabajador/a las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

**f. Derechos del Teletrabajador**

- a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según las recursos digitales y presupuestales con los que cuente la entidad pública.
- b) A la desconexión digital.
- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- d) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

**g. Obligaciones del Teletrabajador**

- e) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- f) Entregar y reportar el trabajo encargado por la entidad pública dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- g) 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 la entidad pública para la prestación de las labores.
- h) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- i) Cuidar los bienes otorgados por la entidad pública, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- j) Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad pública.
- k) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el INDECI para el desarrollo del teletrabajo.
- l) Brindar facilidades de acceso al INDECI en el lugar habitual del teletrabajo.

**h. Obligaciones de la entidad respecto a la modalidad del Teletrabajo**

- a) Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/, de forma motivada y con la anticipación correspondiente (10 días hábiles), la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

- c) A entregar las siguientes condiciones de trabajo: 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 pública<sup>1</sup>. Si la entidad pública contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- d) A respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil teletrabajador/a.
- e) Notificar al/la servidor/a civil 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 su jornada laboral.
- f) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- g) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.
- h) Identificar los peligros, evaluar los riesgos e implementar las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para lo cual se toma como referencia el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo aprobado en el Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

## II. DESARROLLO

### 2.1. Criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo

Para determinar los puestos que pueden ser teletrabajables la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los Directores o Jefes de Oficina realiza la evaluación de las condiciones establecidas en el Anexo 02 "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo", el cual contiene los requisitos mínimos señalados en el numeral 18.2 del artículo 18 de la Ley N° 31572 y los criterios previstos en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N° 31572 teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Criterios en función del puesto.
- b) Criterios asociados al/a la servidor/ra civil.

<sup>1</sup> En caso de no poseer la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. En este caso, la entidad no compensa a el/la servidor/a civil teletrabajador/a por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC



**PERÚ**Ministerio de  
DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**Cuadro N° 01:** Criterios asociado a las funciones del puesto

| <b>Criterio</b>                              | <b>ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sub criterio</b>                          | <b>Condición</b>                                                                                                                                                                      |
| Nivel de Flexibilidad del puesto             | Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.                                                                                                                              |
|                                              | Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.                                                                                                                  |
|                                              | Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.                                                                                 |
| Cumplimiento y Productividad                 | Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.                                                                                                                   |
|                                              | Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.                                        |
|                                              | Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.                                                             |
| Autonomía en las tareas                      | Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.                                                                                    |
|                                              | Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.                                                           |
|                                              | Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.                                                                                                             |
| 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 íntegramente 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. |
|                                              | Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.                                                                                                    |
| Confidencialidad de la información           | Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.                                                                |
|                                              | Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.                                       |
|                                              | Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.                                                                |

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC



**PERÚ**Ministerio de  
DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**Cuadro N° 02:** Criterios asociado a la persona

| Criterio                                           | ASOCIADO A LAS PERSONAS                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sub criterio                                       | Condición <sup>2</sup>                                                                                                           |
| Acceso a tecnología                                | Conexión a internet confiable y de alta velocidad.                                                                               |
|                                                    | Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.                |
|                                                    | Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.                                                               |
| Discapacidad y/o población vulnerable <sup>3</sup> | Servidor con algún tipo de discapacidad.                                                                                         |
|                                                    | Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad.                                           |
|                                                    | Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.                                         |
|                                                    | Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal. |

Cuando el cambio la modalidad de teletrabajo total o parcial se encuentre asociado a las personas, el/la servidor/a civil deberá remitir el Anexo 01 "Formato de solicitud y aprobación de cambio de modalidad de trabajo"; asimismo, adjuntará a su solicitud de cambio de modalidad de trabajo, una declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad.

Una vez realizada la evaluación, el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces 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.

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

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.

De manera excepcional, el INDECI podrá disponer el cambio de modalidad de teletrabajo total a sus servidores, cuando se ponga en riesgo la integridad, seguridad y salud de los mismos.

La modalidad de teletrabajo, parcial o total quedará suspendido cuando se active la Doble Asignación de Funciones (DAF), salvo para aquellos servidores que pertenezcan al grupo de personas vulnerables.

<sup>2</sup> El INDECI por medio de la Oficina de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior del cumplimiento de las condiciones declaradas por los/as servidores/as civiles.

<sup>3</sup> Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración.

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

## 2.2. Implementación del teletrabajo en el INDECI

### Primer Paso: Identificación de puestos teletrabajables

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los Directores/as o Jefes/as de los órganos del INDECI identifican y listan los puestos teletrabajables.

Para ello, la Oficina de Recursos Humanos solicita a los Directores/as o Jefes/as de los órganos del INDECI el envío del listado de los puestos teletrabajables a través de la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo. Para ello, cada Director/a o Jefe/a deberá:

- Evaluar los puestos de su órgano o unidad orgánica en función de los criterios listados en el Literal a) del Numeral 2.1 del Plan.
- En el caso de los puestos que cumplen con los criterios para ser teletrabajables, se deberá evaluar adicionalmente la aplicación de teletrabajo en función de las necesidades del servicio que presta su órgano o unidad orgánica, considerando los recursos humanos, digitales y/o presupuestales con los que dispone para el logro de sus objetivos.

La Oficina de Recursos Humanos revisó y consolidó la "Matriz de Identificación de puestos para Teletrabajo" remitida por cada órgano, a fin de contar con la "Lista de Puestos Teletrabajables del INDECI", el cual forma parte del presente Plan en calidad de Anexo N° 03.

Si un puesto se encuentra en la "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del INDECI, **no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad**. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a de acuerdo con sus necesidades y objetivos, determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil, 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 Plan de Implementación de Teletrabajo.

### Segundo Paso: Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo

La Oficina de Recursos Humanos elabora la propuesta del Plan de Implementación e incluye la "Lista de Puestos Teletrabajables del INDECI", a fin que sea aprobada por el titular del INDECI de conformidad con lo dispuesto por el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital del INDECI.

### Tercer Paso: Recepción de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo

El/la servidor/a civil presenta al Director/a o al/la jefe/a del órgano la solicitud de cambio de modalidad (Anexo N° 01), según el plazo establecido en el "Cronograma de Implementación" a fin de realizar la revisión, evaluación e identificación del puesto en la "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del INDECI y además, evalúa los criterios y condiciones asociados al/la servidor/a civil el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, detallados en el Literal b) del Numeral 2.1 del presente Plan, bajo responsabilidad; la cual, estará sujeta a fiscalización aleatoria.
- Declaración jurada de condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Periodo del teletrabajo: Permanente o temporal (en este último supuesto, debe indicarse el rango temporal solicitado).



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

- Forma del teletrabajo: Total o parcial, en cuyo caso debe indicarse la forma en que se distribuye la jornada de trabajo en el día, o los días en que se realizará.
- Lugar de prestación de labores, que deberá cumplir con lo señalado en el Literal e) del Numeral 1.2 del presente Plan.

Respecto a aquellos/as servidores/as, que requieren el cambio de modalidad de trabajo en virtud a criterios y condiciones asociadas al/a la servidor/a deberán, además, adjuntar una declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad.

Sin perjuicio del plazo de adecuación del Plan, los/as servidores/as pueden posteriormente requerir el cambio de su modalidad de trabajo.

#### **Cuarto Paso: Evaluación de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo**

Una vez realizada la evaluación el/la jefe/a del órgano remite con su autorización la solicitud del/la servidor/a a la Oficina de Recursos Humanos, señalando la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda, la frecuencia de días (modalidad parcial) y los documentos que sustenten el cambio de dicha modalidad.

El/La jefe/a inmediato/a en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, por necesidad organizativa del INDECI entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de teletrabajo.

Posteriormente, la Oficina de Recursos Humanos 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. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.

#### **Quinto Paso: Suscripción de adenda de variación a la modalidad de teletrabajo**

La Oficina de Recursos Humanos elabora y suscribe la adenda de trabajo, a través del cual se especifican las condiciones, derechos, obligaciones, modalidad de teletrabajo, entre otros aspectos, conforme con el Anexo N° 05 del presente Plan, así como la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, que se adjunta en calidad de Anexo N° 06 y los demás documentos que se requieran para dicho fin.

Previo al inicio de las labores bajo la modalidad de teletrabajo la Oficina de Recursos Humanos coordina y/o realiza las capacitaciones al/la teletrabajador/a en lo siguiente:

- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.

Las capacitaciones se realizan al inicio de la relación laboral 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.

#### **Sexto Paso: Incorporación de la documentación en el legajo personal**

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2026

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

### 2.3. Mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades

- El control y seguimiento del teletrabajo permite que los/as jefes/as inmediatos puedan conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de sus teletrabajadores/as. Este se realiza en paralelo a la ejecución de actividades asignadas que realiza el/ la teletrabajador/a.
- Los Jefes de cada dependencia dónde laboran los servidores/ras que realizan teletrabajo de forma total o parcial, deberán remitir de manera obligatoria dentro de los primeros tres (3) días hábiles del siguiente mes el Anexo 04 "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo", por medio del Sistema de Gestión Documental (SGD), dicho anexo debe ser validado por los jefes inmediatos de cada servidor, el cual constituye el sustento para la elaboración mensual de la Planilla Única de Pagos.
- Los Jefes de cada dependencia, tienen la obligación de reportar de manera oportuna, bajo responsabilidad administrativa, las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.
- Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el/la jefe/a y el/la teletrabajador/a, estas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, a requerimientos que se originan por nuevas disposiciones normativas, entre otros; siendo que, el cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original, la misma que deberá señalarse en el Anexo 04 "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo",
- El/la jefe/a para que realice el correcto control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el/la servidor/ra será a través de reuniones semanales de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos compartidos y/o colaborativos en las que puede señalar sus observaciones, entre otros, durante la jornada laboral.
- Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la jefe/a inmediato deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos a fin que se remita 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.

### 2.4. Seguimiento de los productos y/o actividades

Los/as jefes/as inmediatos/as, son responsables de asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan sus laborales bajo la modalidad del teletrabajo, a través de medios y/o canales informáticos y/o similares, por ejemplo: Sistema de Gestión Documental - SGD, correos electrónicos, reuniones, videoconferencias, llamadas telefónicas, entre otros.

Asimismo, son responsables de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral.

### 2.5. Reversibilidad de teletrabajo

El/la teletrabajador/a presenta al/la Jefe/a o Director/a la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado. El cual es a su vez es remitido a la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria.

Asimismo, el/la directora/a o jefe/a solicita a la Oficina de Recursos Humanos la reversión de la modalidad de teletrabajo, sustentándose en los siguientes supuestos:



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indec](http://www.gob.pe/indec)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indec.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

- a) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- b) Incumplir ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- c) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- e) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del INDECI.

Recibida la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos evalúa y aprueba o deniega, debiendo comunicar dicha situación con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles mediante cualquier soporte físico o medio digital al/la Director/a o Jefe/a para que lo comunique al/la servidor/a civil.

## 2.6. Medios digitales para el desempeño de las funciones en el teletrabajo.

Para facilitar el desarrollo del control y seguimiento de las actividades que desarrollan los/as servidores/ras que se encuentran en la modalidad de teletrabajo en el INDECI, se dispone de las siguientes herramientas que ayudan a gestionar la productividad y asegurar la comunicación bidireccional, siendo los siguientes:

- una laptop o una computadora de escritorio
- Servicios de mensajería: correo institucional (Outlook o Zimbra).
- Servicios de alojamiento y sincronización: carpetas compartidas por oficina.
- Servicio de trámite documentario: Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Aplicativos de videoconferencia: para realizar reuniones virtuales en tiempo real se usará la herramienta Zoom.
- Telefonía: para tener una comunicación más inmediata se usarán los medios telefónicos que disponga la entidad y/o las partes involucradas.

El equipamiento digital es proporcionado por el INDECI, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos, la misma que se encuentra a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Previo acuerdo formal, el/la servidor/a puede aportar sus propios equipos, para tales efectos debe suscribir el Anexo N° 06 del presente Plan. En este caso el INDECI no reembolsa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.

## 2.7. Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo del INDECI, tendrá una duración no menor a un (1) año. No obstante, podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o normativa que lo disponga, para el otorgamiento del teletrabajo a los/as servidores/as,

El INDECI brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2026

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

### III. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

El Comité de Gobierno y Transformación Digital del INDECI debe promover el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo, incorporando en el plan de gobierno y transformación digital los proyectos de implementación de plataformas o servicios digitales para el teletrabajo y, a su vez, debe impulsar acciones y actividades de cambio cultural en el marco de transformación digital para la aplicación del teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Las situaciones no previstas en el presente Plan serán evaluadas y resuelta por la Oficina de Recursos Humanos, mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del TUO de la LPAG.

Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del INDECI, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la LSC y su Reglamento General.

**PERÚ**Ministerio de  
DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**Cuadro N° 03: Cronograma de Implementación**

| Acciones                                                                                                                                  | Responsables                                          | Plazo (*)                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)            | ORH, órganos y unidades orgánicas                     | Del 27 de marzo al 20 de abril 2023                          |
| Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento) | ORH                                                   | Del 27 de marzo al 20 de abril 2023                          |
| Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo                                                       | ORH, órganos y unidades orgánicas                     | Del 27 de marzo al 20 de abril 2023                          |
| Elaboración de propuesta de Plan de implementación                                                                                        | ORH                                                   | Del 27 de marzo al 20 de abril 2023                          |
| Aprobación del plan de implementación                                                                                                     | Máxima Autoridad Administrativa (Secretaría General ) | Del 27 abril de 2023                                         |
| Recepción de solicitudes                                                                                                                  | ORH                                                   | Desde el 02 al 15 de mayo de 2023                            |
| Evaluación de solicitud y respuesta                                                                                                       | ORH, órganos y unidades orgánicas                     | Hasta el 15 de mayo de 2023                                  |
| Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo                                                | ORH, servidor/a civil                                 | Hasta el 15 de abril de 2023                                 |
| Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.(**)            | ORH/OGTIC/Oficina de Logística                        | Hasta el 15 de mayo de 2023                                  |
| Ajustes periódicos de corresponder.                                                                                                       | Jefe inmediato ORH                                    | 31 de diciembre de 2023                                      |
| Capacitación                                                                                                                              | ORH                                                   | Previo al inicio de labores bajo la modalidad de teletrabajo |

(\*) 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.

**3. ANEXOS**

- Anexo 01 "Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad Trabajo".
- Anexo 02 "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo".
- Anexo 03 "Lista de Puestos Teletrabajables del INDECI".
- Anexo 04 "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo".
- Anexo 05 "Acuerdo de Modificación de la Modalidad de Prestación de Servicios al Teletrabajo"
- Anexo 06 "Compromiso de Proporcionar Mis Propios Recursos para el Desarrollo del Teletrabajo".
- Anexo 07 Declaración Jurada de "Prohibición de Utilizar a Terceros para Realizar el Teletrabajo"
- Anexo 08 "Conformidad de Capacitaciones en el Marco de la Implementación del Teletrabajo"

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/iniciodetalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

**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 del INDECI  
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 Dirección o Oficina (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). Así como la forma requerida es (permanente o temporal).

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:

- 
- 
- 

En caso las condiciones sean asociados al servidor declaro lo siguiente:

- Cumpló con las condiciones en el cual me encuentro inmerso<sup>4</sup> es/son:

\_\_\_\_\_  
, los cuales se encuentran detallados en el Literal b) del numeral 2.1 del presente Plan; la cual estará sujeta a fiscalización aleatoria.

- Declaro que cuento con las condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos  
Firma

<sup>4</sup> Colocar una o más condiciones asociados al servidor





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

**Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)**

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| Nombre y Apellido:<br>_____ | Firma |
| Cargo:<br>_____             |       |

-----

Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos  
Resultado de la evaluación de criterio (\*)

Aprobado ☐

Desaprobado ☐

Modalidad

|                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Parcial: (indicar los días que deberá asistir al centro de labores y el plazo mínimo de preaviso) |  |
| Total                                                                                             |  |
| Fecha de inicio (de corresponder)                                                                 |  |

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| Nombre y Apellido:<br>_____ | Firma |
| Cargo:<br>_____             |       |

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



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

## Anexo 02

### "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo"

| CALIFICACIÓN        | RANGO PONDERACIÓN | CLASIFICACIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                     |
|---------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO CRÍTICO          | 100%-82%          | No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.          |
| CRÍTICIDAD BAJA     | 81% - 70%         | Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial. |
| CRÍTICIDAD MODERADA | 69%-50%           | Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.     |
| CRÍTICIDAD ALTA     | 49%-0%            | Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.        |

| CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO |             |          |                                       |                               |                                                 |                                                            |                                                                        |                                                                                                      |                                             |                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                        |                                                                                                   |                                                                                                                            |                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                               |             |              |                   |
|------------------------------------------------|-------------|----------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------------------|
| N°                                             | DEPENDENCIA | DNI      | APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA SERVIDOR/A | CARGO                         | SUBCRITERIO<br>Nivel de Flexibilidad del puesto | Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo o flexible. | Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet(*) | Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento | SUBCRITERIO<br>Cumplimiento y Productividad | Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación | Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados | SUBCRITERIO<br>Autonomía en las tareas | 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 | SUBCRITERIO<br>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 gestionan 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.(*) | Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea | SUBCRITERIO<br>Confidencialidad de la información | Existen regulaciones en materia de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. | Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. | Existen procedimientos que restringen el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas. | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN | TIPO DE PUESTO    |
| 1                                              | COEN        | 46094498 | PEREZ MEDDEL SOLAR RAUL               | ANALISTA DE INTEROPERABILIDAD | 3                                               | SI                                                         | SI                                                                     | SI                                                                                                   | 3                                           | SI                                                                                                                                            | SI                                                                                                                       | 2                                      | SI                                                                                                | SI                                                                                                                         | NO                                                          | 4                                                                                                              | SI                                                                                                                  | SI                                                                                                                                                                                       | SI                                                                                | 3                                                 | SI                                                                                                         | SI                                                                                                                                               | SI                                                                                                            | 15          | 94%          | NO TELETRABAJABLE |
| 2                                              |             |          |                                       |                               | 0                                               |                                                            |                                                                        |                                                                                                      | 0                                           |                                                                                                                                               |                                                                                                                          | 0                                      |                                                                                                   |                                                                                                                            |                                                             | 0                                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |                                                                                   | 0                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                               | 0           | 0            |                   |

Cada subcriterio valdrá como máximo 5 puntos, para que la sumatoria final de 20 puntos como máximo



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indec](http://www.gob.pe/indec)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <http://iosgd.indec.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicioDetalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC



**PERÚ**Ministerio de  
DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## Anexo 03

## "Lista de Puestos Teletrabajables"

| Nº | DEPENDENCIA                                                      | CARGO                                                              | TIPO DE PUESTO      |
|----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES HUMANAS | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                                         | TELETRABAJO PARCIAL |
| 2  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES HUMANAS | DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I                                  | TELETRABAJO PARCIAL |
| 3  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES HUMANAS | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II                                          | TELETRABAJO PARCIAL |
| 4  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES HUMANAS | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                                         | TELETRABAJO PARCIAL |
| 5  | CEPIG                                                            | PRACTICANTE PROFESIONAL                                            | TELETRABAJO PARCIAL |
| 6  | CEPIG                                                            | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO                                        | TELETRABAJO PARCIAL |
| 7  | CEPIG                                                            | ESPECIALISTA EN REDUCCION DE VULNERABILIDAD EN LA GESTION REACTIVA | TELETRABAJO PARCIAL |
| 8  | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | SECRETARIA IV                                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 9  | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                                         | TELETRABAJO TOTAL   |
| 10 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES                     | TELETRABAJO PARCIAL |
| 11 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES III                | TELETRABAJO PARCIAL |
| 12 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA                                  | TELETRABAJO PARCIAL |
| 13 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ANALISTA EN FENOMENOS METEREOLÓGICOS                               | TELETRABAJO PARCIAL |
| 14 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                                         | TELETRABAJO PARCIAL |
| 15 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ANALISTA DEL MODULO DE INTEROPERABILIDAD                           | TELETRABAJO PARCIAL |
| 16 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ANALISTA EN GESTION REACTIVA                                       | TELETRABAJO PARCIAL |
| 17 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ESPECIALISTA II EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES                  | TELETRABAJO PARCIAL |
| 18 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ESPECIALISTA EN GESTION REACTIVA                                   | TELETRABAJO PARCIAL |
| 19 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                             | TELETRABAJO PARCIAL |
| 20 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ESPECIALISTA EN GESTION REACTIVA III                               | TELETRABAJO PARCIAL |
| 21 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES                    | TELETRABAJO PARCIAL |
| 22 | DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN                                         | ASISTENTE EN GESTIÓN REACTIVA                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 23 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI ANCASH                           | RESPONSABLE ADMINISTRATIVO                                         | TELETRABAJO PARCIAL |

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
 Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/iniciodetalle.jsf>  
 Clave: DLG4QTC

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

**PERÚ**Ministerio de  
DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil

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

|    |                                          |                                                 |                     |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 24 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI ANCASH   | ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES | TELETRABAJO PARCIAL |
| 25 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI CUSCO    | SECRETARIA                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 26 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI HUÁNUCO  | AUXILIAR EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 27 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI HUÁNUCO  | RESPONSABLE ADMINISTRATIVO                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 28 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI HUÁNUCO  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                         | TELETRABAJO PARCIAL |
| 29 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI HUÁNUCO  | ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES | TELETRABAJO PARCIAL |
| 30 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI ICA      | RESPONSABLE ADMINISTRATIVO                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 31 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI ICA      | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                        | TELETRABAJO PARCIAL |
| 32 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI LORETO   | ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES | TELETRABAJO PARCIAL |
| 33 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI LORETO   | ALMACENERO                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 34 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI LORETO   | RESPONSABLE ADMINISTRATIVO                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 35 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI LORETO   | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 36 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI LORETO   | ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES | TELETRABAJO PARCIAL |
| 37 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI LORETO   | DIRECTORA DDI                                   | TELETRABAJO PARCIAL |
| 38 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI MOQUEGUA | ANALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 39 | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI MOQUEGUA | ADMINISTRADOR(A)                                | TELETRABAJO PARCIAL |
| 40 | OFICINA DE CONTABILIDAD                  | ESPECIALISTA EN ANÁLISIS CONTABLE               | TELETRABAJO PARCIAL |
| 41 | OFICINA DE CONTABILIDAD                  | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                      | TELETRABAJO TOTAL   |
| 42 | OFICINA DE CONTABILIDAD                  | AUXILIAR CONTABLE                               | TELETRABAJO PARCIAL |
| 43 | OFICINA DE CONTABILIDAD                  | PLANIFICADOR IV                                 | TELETRABAJO PARCIAL |
| 44 | OFICINA DE CONTABILIDAD                  | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 45 | OFICINA DE CONTABILIDAD                  | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO                     | TELETRABAJO PARCIAL |
| 46 | OFICINA DE CONTABILIDAD                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II                     | TELETRABAJO PARCIAL |
| 47 | OFICINA DE CONTABILIDAD                  | ANALISTA DE CONTABILIDAD                        | TELETRABAJO PARCIAL |
| 48 | OFICINA DE CONTABILIDAD                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II                     | TELETRABAJO TOTAL   |
| 49 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS              | ESPECIALISTA CAPACITACIÓN II                    | TELETRABAJO PARCIAL |
| 50 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS              | ANALISTA LEGAL                                  | TELETRABAJO PARCIAL |
| 51 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS              | SECRETARIA V                                    | TELETRABAJO PARCIAL |

**PERÚ**Ministerio de  
DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil

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

|    |                                      |                                                                                 |                     |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 52 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS                                                | TELETRABAJO PARCIAL |
| 53 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          | PROGRAMADOR SISTEMA PAD III                                                     | TELETRABAJO PARCIAL |
| 54 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS                                                   | TELETRABAJO PARCIAL |
| 55 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          | ASISTENTE LEGAL                                                                 | TELETRABAJO PARCIAL |
| 56 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II                                                       | TELETRABAJO PARCIAL |
| 57 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II                                                     | TELETRABAJO PARCIAL |
| 58 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 59 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          | SECRETARIO TÉCNICO DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | TELETRABAJO PARCIAL |
| 60 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS                                                | TELETRABAJO PARCIAL |
| 61 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          | ASISTENTA SOCIAL I                                                              | TELETRABAJO PARCIAL |
| 62 | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES       | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II                                                       | TELETRABAJO TOTAL   |
| 63 | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES       | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 64 | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                        | TELETRABAJO TOTAL   |
| 65 | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES       | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 66 | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                        | TELETRABAJO TOTAL   |
| 67 | OFICINA DE TESORERÍA                 | AUXILIAR EN ARCHIVO                                                             | TELETRABAJO PARCIAL |
| 68 | OFICINA DE TESORERÍA                 | ANALISTA DE TESORERÍA                                                           | TELETRABAJO PARCIAL |
| 69 | OFICINA DE TESORERÍA                 | ESPECIALISTA EN TESORERÍA                                                       | TELETRABAJO PARCIAL |
| 70 | OFICINA DE TESORERÍA                 | TÉCNICO FINANZAS I                                                              | TELETRABAJO PARCIAL |
| 71 | OFICINA DE TESORERÍA                 | TÉCNICO EN TESORERÍA                                                            | TELETRABAJO PARCIAL |
| 72 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN    | COORDINADOR ADMINISTRATIVO                                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 73 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN    | JEFE DE OFICINA GENERAL                                                         | TELETRABAJO PARCIAL |
| 74 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN    | ANALISTA ADMINISTRATIVO                                                         | TELETRABAJO PARCIAL |
| 75 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                         | TELETRABAJO PARCIAL |
| 76 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                        | TELETRABAJO PARCIAL |
| 77 | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | ABOGADO                                                                         | TELETRABAJO TOTAL   |
| 78 | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | JEFE                                                                            | TELETRABAJO PARCIAL |
| 79 | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | ABOGADO                                                                         | TELETRABAJO TOTAL   |

**PERÚ**Ministerio de  
DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

|     |                                                |                                                                                    |                     |
|-----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 80  | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA           | ANALISTA II DEL MODULO DE OPERACIONES                                              | TELETRABAJO TOTAL   |
| 81  | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA           | ABOGADO                                                                            | TELETRABAJO TOTAL   |
| 82  | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA           | SECRETARIA                                                                         | TELETRABAJO TOTAL   |
| 83  | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA           | ABOGADO                                                                            | TELETRABAJO TOTAL   |
| 84  | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA           | ABOGADO                                                                            | TELETRABAJO TOTAL   |
| 85  | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA           | TEC. ADMINIST. LEGAL                                                               | TELETRABAJO TOTAL   |
| 86  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | RESPONSABLE DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                     | TELETRABAJO PARCIAL |
| 87  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS                                                | TELETRABAJO PARCIAL |
| 88  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | ANALISTA DE MODULO DE PRESA                                                        | TELETRABAJO PARCIAL |
| 89  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | AUXILIAR EN DISEÑO GRAFICO                                                         | TELETRABAJO PARCIAL |
| 90  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                           | TELETRABAJO PARCIAL |
| 91  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | TECNICO ESPECIALIZADO EN REDES SOCIALES - OGCS                                     | TELETRABAJO PARCIAL |
| 92  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | PRACTICANTE                                                                        | TELETRABAJO PARCIAL |
| 93  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE REDES                                                   | TELETRABAJO PARCIAL |
| 94  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | ASISTENTE DE CONTENIDO AUDIOVISUAL                                                 | TELETRABAJO PARCIAL |
| 95  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                                                         | TELETRABAJO PARCIAL |
| 96  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | ASISTENTE PARA CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                     | TELETRABAJO PARCIAL |
| 97  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II                                                        | TELETRABAJO PARCIAL |
| 98  | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL         | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                                                         | TELETRABAJO PARCIAL |
| 99  | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES                                           | TELETRABAJO PARCIAL |
| 100 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN                                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 101 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINAR ESPECIALISTA EN PLANIFICACION                                            | TELETRABAJO PARCIAL |
| 102 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTION PÚBLICA                                | TELETRABAJO TOTAL   |
| 103 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINADOR EN MODERNIZACION INSTITUCIONAL                                         | TELETRABAJO TOTAL   |
| 104 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | ESPECIALISTA EN MODULO DE SOPORTE TECNICO ADMINISTRATIVO                           | TELETRABAJO TOTAL   |
| 105 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINADOR ESPECIALISTA                                                           | TELETRABAJO TOTAL   |
| 106 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA | TELETRABAJO TOTAL   |
| 107 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                           | TELETRABAJO TOTAL   |



**PERÚ**Ministerio de  
DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

|     |                                                                   |                                                                                          |                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 108 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO                    | ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO                                                          | TELETRABAJO PARCIAL |
| 109 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO                    | ANALISTA EN PLANEAMIENTO                                                                 | TELETRABAJO PARCIAL |
| 110 | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO                    | COORDINADOR ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO                                                  | TELETRABAJO PARCIAL |
| 111 | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TELETRABAJO TOTAL   |
| 112 | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN VIRTUAL                                                        | TELETRABAJO TOTAL   |
| 113 | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO                                                   | TELETRABAJO TOTAL   |
| 114 | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ESPECIALISTA EN SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PROCESOS.                             | TELETRABAJO TOTAL   |
| 115 | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ASISTENTE DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES                                                   | TELETRABAJO TOTAL   |
| 116 | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS                                                   | TELETRABAJO TOTAL   |
| 117 | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ANALISTA PROGRAMADOR PLATAFORMA INDECI                                                   | TELETRABAJO TOTAL   |
| 118 | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | JEFE DE OFICINA GENERAL                                                                  | TELETRABAJO PARCIAL |
| 119 | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                                 | TELETRABAJO TOTAL   |
| 120 | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL                                   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                                 | TELETRABAJO PARCIAL |
| 121 | SECRETARÍA GENERAL                                                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                                 | TELETRABAJO PARCIAL |
| 122 | SECRETARÍA GENERAL                                                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                                  | TELETRABAJO PARCIAL |
| 123 | SECRETARÍA GENERAL                                                | AUXILIAR DE ARCHIVO                                                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 124 | SECRETARÍA GENERAL                                                | SECRETARIA                                                                               | TELETRABAJO PARCIAL |
| 125 | SECRETARÍA GENERAL                                                | ANALISTA ADMINISTRATIVO                                                                  | TELETRABAJO PARCIAL |
| 126 | SECRETARÍA GENERAL                                                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                                 | TELETRABAJO PARCIAL |
| 127 | SECRETARÍA GENERAL                                                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                                 | TELETRABAJO PARCIAL |
| 128 | SECRETARÍA GENERAL                                                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                                  | TELETRABAJO PARCIAL |
| 129 | SECRETARÍA GENERAL                                                | ANALISTA EN GESTIÓN DE ARCHIVO                                                           | TELETRABAJO PARCIAL |
| 130 | SECRETARÍA GENERAL                                                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                                 | TELETRABAJO PARCIAL |
| 131 | SG - FONDES                                                       | ANALISTA DE VERIFICACIÓN, MONITOREO Y ANÁLISIS                                           | TELETRABAJO PARCIAL |
| 132 | SG - FONDES                                                       | COORDINADOR                                                                              | TELETRABAJO PARCIAL |
| 133 | SG - FONDES                                                       | ANALISTA DE VERIFICACIÓN, MONITOREO Y ANÁLISIS                                           | TELETRABAJO PARCIAL |
| 134 | SG - FONDES                                                       | ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO                                      | TELETRABAJO PARCIAL |
| 135 | SG - FONDES                                                       | INGENIERO ANALISTA DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO                             | TELETRABAJO PARCIAL |

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/iniciodetalle.jsf>  
Clave: DLG4QTC





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

|     |             |                                                    |                     |
|-----|-------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| 136 | SG - FONDES | ANALISTA DE VERIFICACION, MONITOREO Y ANALISIS     | TELETRABAJO PARCIAL |
| 137 | SG - FONDES | ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO                | TELETRABAJO PARCIAL |
| 138 | SG - FONDES | ANALISTA EN VERIFICACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO | TELETRABAJO PARCIAL |

Cabe precisar que, de manera posterior pueden identificarse otros puestos teletrabajables.

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

## Anexo 04

### “Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo”

| MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO |                 |           |                     |                           |                       |         |    |                   |             |                       |            |
|------------------------------------------------|-----------------|-----------|---------------------|---------------------------|-----------------------|---------|----|-------------------|-------------|-----------------------|------------|
| PERIODO (INDICAR MES)                          |                 |           | abr-23              |                           |                       |         |    |                   |             |                       |            |
| ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA                       | RÉGIMEN LABORAL | Nº DNI/CE | APELLIDOS Y NOMBRES | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | MEDIO DE VERIFICACIÓN | CUMPLIÓ |    | % DE CUMPLIMIENTO | COMENTARIOS | FECHAS TELETRABAJADAS | SOBRETIEDO |
|                                                |                 |           |                     |                           |                       | SI      | NO |                   |             |                       |            |
|                                                |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |                       |            |
|                                                |                 |           |                     |                           |                       |         |    |                   |             |                       |            |
|                                                |                 |           |                     |                           |                       |         |    |                   |             |                       |            |
|                                                |                 |           |                     |                           |                       |         |    |                   |             |                       |            |
|                                                |                 |           |                     |                           |                       |         |    | 0%                |             |                       |            |
|                                                |                 |           |                     |                           |                       |         |    |                   |             |                       |            |
|                                                |                 |           |                     |                           |                       |         |    |                   |             |                       |            |
|                                                |                 |           |                     |                           |                       |         |    |                   |             |                       |            |

\*Considerado para la compensación de feriados compensables aprobados por Decreto Supremo / Para la compensación del sobretiempo por descanso, deberá estar autorizado por el Jefe inmediato y comunicado a la ORH conforme a lo señalado en la Directiva N° 015-2018-INDECI/6.1 / El trabajo voluntario del teletrabajador con anterioridad al inicio o después del término de la jornada laboral, no constituye por si solo trabajo en sobretiempo, trabajo extraordinario ni tiene el carácter compensable.

Suscribo el presente en señal de conformidad, luego de haber verificado y/o supervisado la información detallada.

Firma Director y/o Jefe Directo



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

Anexo 05

**ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL  
TELETRABAJO**

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, debidamente representado por el señor/a \_\_\_\_\_, en calidad de Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, don/doña \_\_\_\_\_, servidor del órgano / unidad orgánica, bajo el régimen laboral \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará EL/LA TELETRABAJADOR/A, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO**

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo temporal el periodo de aplicación de esta modalidad a partir de xxxx hasta xxx.

**SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO**

La modalidad de teletrabajo parcial, existirán periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en LA ENTIDAD y otros periodos en el lugar habitual de teletrabajo, conforme a la programación que se detalla en el Anexo N° 1, adjunto al presente.

**TERCERO: PLAZO PARA EL PREAVISO**

Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del/de la TELETRABAJADOR/A en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, LA ENTIDAD debe comunicárselo con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles antes de su asistencia física.

Este plazo no es exigible a la Entidad cuando se trate de situaciones imprevisibles o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de dicho plazo.

**CUARTO: JORNADA LABORAL**

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (8) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales; y, el horario de trabajo en el horario se establece conforme a la directiva interna. Durante dicho periodo el/la se servidor/a se encuentra obligado/a a registrar su asistencia en las plataformas digital que implementara la entidad. Asimismo, el/la servidor/a deberán estar disponible para la atención de las necesidades del INDECI durante dicho horario laboral.

**QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO**

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece su domicilio, ubicado en XXXXX, como lugar habitual de teletrabajo, el cual ha sido evaluado por la ENTIDAD conforme a los lineamientos generales de Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

La modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de cinco 05 días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

**SEXTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de medios o canales prioritariamente informáticos, por ejemplo: Sistema de Gestión Documental (SGD), correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin.

Los/as Directores/as o Jefes/as del/la teletrabajador/a controlan y validan las actividades



registradas por los/as teletrabajadores/as en el Anexo 04 "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo".

#### **SÉPTIMO A: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD**

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se contará con un kit de recursos informáticos que consta de: i) una laptop o una computadora de escritorio; y ii) un usuario y contraseña para acceder a SGD u otro aplicativo que el INDECI implemente.

Dichos recursos son proporcionados por LA ENTIDAD, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos y recursos, los cuales, no podrán ser usados por persona distinta a el/la TELETRABAJADOR/A, precisándose que los servicios de acceso a internet serán asumidos por el/la TELETRABAJADOR.

#### **SÉPTIMO B: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR EL TELETRABAJADOR**

Cuando EL/LA TELETRABAJADOR/A aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares de LA ENTIDAD. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de LA ENTIDAD, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo. Para lo cual, EL/LA TELETRABAJADOR/A suscriben la Declaración Jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo".

#### **OCTAVA: CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO**

La concurrencia ocasional del/ de la teletrabajador/a a las instalaciones de LA ENTIDAD, no afecta la modalidad de teletrabajo establecida, siempre que en estas visitas se realicen actividades relacionadas con su vínculo laboral, manejo de sistemas o programas específicos, actividades de bienestar, reuniones, capacitaciones, entre otros, lo cual deberá ser coordinado previamente con su jefe inmediato y con la Oficina de Recursos Humanos.

#### **NOVENA: SOBRETIEMPO**

El sobretiempo que labore EL/LA TELETRABAJADOR, después del tiempo de la jornada laboral o los fines de semana o feriados previa autorización de su jefe inmediato son compensados conforme a lo establecido en la Directiva N° 015-2018-INDECI/6.1 "Directiva que regula el trabajo en sobretiempo y su compensación en el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI" y/o normas especiales, en caso corresponda.

La realización de horas extras o en sobretiempo siempre es a solicitud y consentimiento de LA ENTIDAD. No siendo posible realizar el pago de horas extras.

#### **DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A**

Son obligaciones del/ de la TELETRABAJADOR/A

- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero. Para lo cual el/la TELETRABAJADOR/A suscribe la Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- Entregar y reportar el trabajo encargado por LA ENTIDAD dentro de su jornada laboral.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la ENTIDAD para el desarrollo del teletrabajo.
- 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 la ENTIDAD para la prestación de las labores.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas,



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.

- f) Cuidar los bienes otorgados por LA ENTIDAD, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- g) Participar de los programas de capacitación que disponga LA ENTIDAD.

## DÉCIMO PRIMERA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Las condiciones específicas de seguridad y salud en el caso de teletrabajo se sujetan a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, en lo que corresponda.

LA ENTIDAD identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a el/la TELETRABAJADOR/A, para ello éste último brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.

LA ENTIDAD Y EL/LA TELETRABAJADOR/A implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo" (Anexo 03 del Reglamento).

LA ENTIDAD comunica y capacita al EL/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.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202X

\_\_\_\_\_  
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos del Teletrabajador/a  
DNI:



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

#### Anexo 06

#### “Compromiso de Proporcionar Mis Propios Recursos para el Desarrollo del Teletrabajo”

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_, servidor/a de la \_\_\_\_\_ declaro mediante el presente documento que proporcionaré para el desarrollo del teletrabajo mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Instituto Nacional de Defensa Civil, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR

Lima, \_\_\_\_\_

NOMBRES:  
APELLIDOS:  
DNI:  
FIRMA: .....

#### Anexo 07

#### Declaración Jurada de “Prohibición de Utilizar a Terceros para Realizar el Teletrabajo”

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que he leído el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo, al cual daré cumplimiento. Asimismo, declaro que no utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.

Lima, \_\_\_\_\_

NOMBRES:  
APELLIDOS:  
DNI:  
FIRMA: .....





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

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

### Anexo 08

#### “Conformidad de Capacitaciones en el Marco de la Implementación del Teletrabajo”

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que recibí por parte del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- En uso de aplicativos digitales y Reporte de Teletrabajo.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.

Lima, \_\_\_\_\_

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

FIRMA: .....

