



**INAIGEM**

INSTITUTO NACIONAL DE  
INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y  
ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE  
MONTAÑA – INAIGEM PARA EL AÑO 2024**

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL  
TELETRABAJO EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN  
GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE  
MONTAÑA – INAIGEM  
2024**

Huaraz, enero del 2024.

## **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM PARA EL AÑO 2024**

### **I. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. Finalidad**

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

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

#### **1.2. Aspectos Generales**

##### **a. Alcance**

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

##### **b. Objetivo**

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

##### **c. Consideraciones**

- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos vinculados bajo cualquier régimen laboral y que se encuentra orientado 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.
- La aplicación de la modalidad presencial a teletrabajo de un/a trabajador/a debe ser producto de un acuerdo entre las partes. El rechazo de la modalidad de teletrabajo por parte del/de la trabajador/a no es una causal de extinción de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de trabajo.
- El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible. Se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.



- En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.

#### **d. Naturaleza del Teletrabajo para el año 2024**

La modalidad del teletrabajo será de carácter parcial y temporal durante el período 2024 para todos los puestos que son incorporados al listado de puestos teletrabajables, en mérito a la necesidad de servicios planteadas para el presente año.

#### **e. Aprobación del teletrabajo**

El cambio de modalidad a teletrabajo solo podrá otorgarse por un período máximo de seis (6) meses y solo tendrá vigencia máxima hasta el 31 de diciembre de 2024, sin excepción. Todo acuerdo distinto se adecuará a la fecha indicada anteriormente.

#### **f. El puesto teletrabajable**

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

#### **g. Suspensión y cancelación del plazo**

El plazo para pronunciarse sobre la solicitud del teletrabajo de diez (10) días hábiles, establecido en el marco legal vigente, se suspende cuando se solicita al teletrabajador la subsanación de algún requisito o información establecida en la solicitud.

El plazo para pronunciarse sobre la solicitud del teletrabajo de diez (10) días hábiles, establecido en el marco legal vigente, se cancela cuando el trabajador no subsana los requisitos o información requerida por la Entidad en el plazo establecido.

## **II. DESARROLLO**

El Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM, en mérito a su potestad de dirección y necesidad institucional, establece los criterios para el teletrabajo en la Entidad.

### **2.1. Identificación de puestos**

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

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

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

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

## **2.2. Listado de puestos teletrabajables por órgano o unidad orgánica**

A partir de la información enviada por los responsables de los órganos y unidades orgánicas, previa corroboración y validación de la Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, se determinan los puestos teletrabajables en el INAIGEM. Los puestos teletrabajables se encuentran contemplados en el **Anexo 2** del presente Plan.

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

De acuerdo con la necesidad de servicio, los puestos que fueron considerados como puestos teletrabajables, pueden ser modificados y retirados del listado de puestos teletrabajables.

## **2.3. Evaluación por servidor**

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

- Aprobación por parte del jefe inmediato y validación por parte del responsable del órgano.
- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la servidor/a civil.

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

La Oficina de Tecnologías de la Información, emite su opinión en el marco de su competencia, para la evaluación del “Acceso a la tecnología y responsabilidad de información”.

### **III. IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO**

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

#### **3.1. Identificación de puestos teletrabajables**

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

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

La Gerencia General aprueba el Plan de Implementación de Teletrabajo y/o su modificación con la Lista de Puestos Teletrabajables.

En caso de que sea presentada una solicitud y el puesto no se encuentre en el Listado de Puestos Teletrabajables, la solicitud será rechazada de plano.

#### **3.2. Presentación de solicitud**

El trabajador presenta su solicitud de teletrabajo (**Anexo 4**) a través de Mesa de partes o por el SGD, dirigido a su jefe inmediato con la documentación que sustente su solicitud, los días que realizará teletrabajo y trabajo presencial, causales establecidas en el Anexo 3, domicilio, el lugar específico donde prestará teletrabajo, fotos, imágenes, etc. El teletrabajo solo puede realizarse en un (1) solo lugar a la vez.

La solicitud debe incluir aspectos generales y específicos con la finalidad que pueda ser evaluado correctamente, caso contrario será devuelto al trabajador para su subsanación.

Se otorgará un plazo de dos (2) días para que el trabajador subsane la solicitud, caso contrario, se tendrá por no presentado y no se considerará el cómputo del plazo de silencio positivo de diez (10) días hábiles.

#### **3.3. Respuesta de Jefe inmediato y responsable del órgano**

El/la jefe/a inmediato/a, conjuntamente con el/la responsable del órgano donde presta servicios el/la trabajador/a, evalúan la solicitud presentada por el teletrabajador o la teletrabajadora pudiendo determinar una cantidad de días o días distintos a los planteados por el trabajador, en función a la necesidad del servicio en su área.

El responsable del órgano debe remitir a la Oficina de Administración su respuesta, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

#### **3.4. Revisión de la Oficina de Administración y Recursos Humanos**

La Oficina de Administración recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, con la validación del jefe inmediato y la confirmación del responsable del órgano. Para ello, se identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y se evalúan los criterios asociados al/la servidor/a civil.

La solicitud es remitida a la Oficina de Tecnologías de la Información con la finalidad que coordine con el trabajador y evalúe si cuenta con los accesos a internet y otros aspectos.

Culminada la revisión de la solicitud del trabajador, el Listado de puestos teletrabajables y el Anexo N° 03 “Matriz de evaluación asociado al trabajador”, procede a informar al responsable del órgano donde pertenece el trabajador.

### **3.5. Establecimiento de actividades**

El Jefe inmediato y responsable del órgano donde presta servicios el trabajador establecen las actividades que los trabajadores realizarán durante dos (2) semanas, conforme al Anexo 5 “Matriz de control y seguimiento de teletrabajo”.

El Anexo 5 debe ser firmado por el trabajador, el jefe inmediato y el responsable del órgano, y ser remitido a la Oficina de Administración para su revisión.

### **3.6. Suscripción de Convenio de Teletrabajo**

Contando con toda la documentación y el Anexo 5 “Matriz de control y seguimiento de teletrabajo”, se remitirá al trabajador el Convenio de Teletrabajo a partir del cual se establecerá el inicio y fin del cambio de modalidad a teletrabajo y otros aspectos relevantes para dicha prestación de servicios.

El plazo del Convenio será como máximo de seis (6) meses. El teletrabajo que se otorgue a los teletrabajadores solo tendrá vigencia máxima hasta el 31 de diciembre de 2024, sin excepción. Todo acuerdo distinto se adecuará a la fecha indicada anteriormente.

### **3.7. Reversibilidad**

Es posible la reversibilidad del teletrabajo, en mérito a las condiciones establecidas en el marco legal vigente y al Convenio suscrito.

### **3.8. Seguimiento de Matriz de control y seguimiento de teletrabajo**

En el presente Plan se establecen los criterios que deben considerarse en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo 5), la cual debe ser llenada por los responsables del órgano o unidad orgánica en coordinación con los teletrabajadores.

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

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

El responsable del órgano envía a la Oficina de Administración el cumplimiento de la Matriz de control y seguimiento del teletrabajador en un plazo de dos (2) días hábiles de culminada el plazo de validación. Esta información es relevante para el pago de la remuneración del teletrabajador, bajo responsabilidad del responsable del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el teletrabajador.

## **IV. RESPONSABILIDADES**

### **4.1. La Oficina de Administración y Recursos Humanos**

- Supervisar, asesorar y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley, Reglamento y el Plan de teletrabajo de la entidad.
- Requerir al responsable del órgano o unidad orgánica absolver las deficiencias, observaciones e inconsistencias de la Matriz de control y seguimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la Ley y el Reglamento, antes y durante el teletrabajo.
- Realizar inspecciones o visitas inopinadas al lugar del teletrabajador, y realizar comunicaciones a través de correos, mensajes o llamadas con la finalidad de supervisar el cumplimiento de la jornada laboral.

### **4.2. Responsables del Órgano o Unidad Orgánica**

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

### **4.3. Teletrabajador**

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

#### **4.4. Oficina de Tecnología de la Información**

La Oficina de Tecnología de la Información, junto con la Oficina de Administración, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.

Se encarga de la evaluación de los aspectos de conexión a internet y seguridad de la información y otros aspectos para el cumplimiento del teletrabajo.

#### **4.5. Alta Dirección:**

La Alta Dirección es responsable de aprobar si los puestos de cargos directivos o de confianza pueden ser teletrabajables, en mérito a la necesidad del servicio y a la necesidad institucional.

### **V. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO**

#### **5.1. Aspectos relevantes a considerar**

La variación de la modalidad presencial a teletrabajo de un servidor civil es voluntaria y debe ser producto de un acuerdo entre el teletrabajador y la Entidad.

La Entidad, en uso de su facultad directriz, puede disponer que el servidor civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa.

La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, debe notificar al servidor civil el cambio de modalidad, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles, mediante medio digital (SGD).

#### **5.2. Los supuestos de reversibilidad del Teletrabajo son los siguientes:**

- a. No estar disponible de manera injustificada durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, al menos en tres (3) oportunidades durante la semana.
- b. Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados, al menos en un cincuenta (50%) de las actividades encomendadas semanalmente.
- c. Incumplir con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información, debidamente comprobadas.
- d. Cuando no se garanticen las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo, al menos dos (2) días durante en la semana.
- e. No encontrarse en el domicilio declarado al menos en dos (2) oportunidades que se realice la inspección.
- f. Prestar servicios en un domicilio distinto al declarado en la solicitud, sin cumplir con el plazo de la solicitud de cambio de domicilio.
- g. Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.

#### **5.3. Sin perjuicio de la reversibilidad del teletrabajo, se remitirá un informe a la Secretaría Técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios para el deslinde de**

responsabilidad, con excepción del supuesto d), siempre que el trabajador haya hecho de conocimiento a su jefe inmediato sobre los inconvenientes de conectividad.

## **VI. DURACIÓN DEL PLAN**

El Plan de Implementación de Teletrabajo tiene una duración hasta la culminación del año fiscal 2024.

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

## **VII. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS**

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

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

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

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

## **VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	RRHH, órganos y unidades orgánicas	03/01/2024
Aprobación del plan de implementación	Máxima autoridad administrativa de la Entidad	17/01/2024
Recepción de solicitudes	OADM, RRHH	18/01/2024
Evaluación de solicitud y respuesta	RRHH, OADM	19/01/2024 – 01/02/2024
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	RRHH, OADM, servidor/a civil	A partir del 01/02/2024
Inicio de labores de teletrabajo	RRHH	A partir del 02/02/2024

## **IX. PROGRESIVIDAD**

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

## **X. OTRAS CONSIDERACIONES**

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

En los casos de mujeres gestantes y/o lactantes, se podrá otorgar teletrabajo con modalidad total hasta máximo dos (2) meses antes de la probable licencia por maternidad y hasta dos (2) meses posteriores a la fecha de la licencia por maternidad.

Se podrá otorgar teletrabajo total, en casos excepcionales y debidamente justificados. La aprobación de este supuesto, debe ser autorizado por el jefe inmediato del servidor, el responsable de la unidad de organización, la Oficina de Administración, Recursos Humanos y la Alta Dirección, siendo obligatorio la aprobación de manera concurrente.

Las excepciones establecidas previamente deben cumplir con el procedimiento regular para el otorgamiento del teletrabajo establecidos en el presente Plan, y está sujeto a los medios probatorios adjuntados por los trabajadores. La Entidad tiene la facultad de solicitar la reversibilidad a trabajo presencial en caso cuenta con motivos suficientes para el cambio.

## **XI. ANEXOS**

- **Anexo 01.** Matriz de identificación de puestos para teletrabajo
- **Anexo 02.** Listado de puestos teletrabajables
- **Anexo 03.** Matriz de evaluación asociado al trabajador
- **Anexo 04.** Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo
- **Anexo 05.** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo