



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 04 de junio de 2025

Visto, el expediente N° 25-009436-001, que contiene el INFORME N° 079-2025-OP-INCN, de la Oficina de Personal, INFORME N° 109-2025-UO-OEPE/INCN, de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, PROVEIDO N° 092-2025-OEPE/INCN, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, Mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en adelante el Reglamento, cuyo artículo 34 establece que las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo 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.

Que, el artículo 36 de este Reglamento dispone que el Plan de Implementación del Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y que debe contener los siguientes aspectos: a) criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del Reglamento; b) el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, c) los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", con la finalidad de fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos, con el objetivo general de establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud, en el marco de su función rectoral;

Que, en esa línea, mediante Resolución Directoral N° 077-2023-DG-INCN, del 21 de marzo de 2023, se aprueba la Directiva Administrativa; "Lineamientos para la Elaboración, Formulación y Aprobación de Documentos Normativos y Planes Específicos en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas", con el objetivo general de establecer criterios técnicos, disposiciones y lineamientos metodológicos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procedimientos para maximizar las etapas de planificación, formulación, actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación;

Que, el artículo V. Disposiciones Generales, numeral 5.3 define al Documento Normativo (DN) como todo aquel documento aprobado por el INCN, que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos y facilita un adecuado desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades en los diferentes niveles de atención de salud, según corresponda;

Que, del mismo modo, en el numeral 5.3.3 del acotado artículo de la directiva antes mencionada indica los tipos de Documentos Normativos, encontrándose entre ellos el Documento Técnico;

Es menester traer a colación lo establecido en el numeral 5.3.4 del artículo V de la Directiva Administrativa; "Lineamientos para la Elaboración, Formulación y Aprobación de Documentos Normativos y Planes Específicos en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas", donde se establece la denominación de los DN durante su proceso de elaboración;

Que, en ese sentido, con el INFORME N° 079-2025-OP-INCN, del 16 de mayo de 2025, el Jefe de la Oficina de Personal, eleva al despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración el Proyecto del Plan de Implementación de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, con el propósito de remitirlo a través de la Dirección General a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica para su análisis, revisión y proyección del acto resolutivo;

Que, con el INFORME N° 109-2025-UO-OEPE/INCN, del 27 de mayo del 2025, el jefe de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión técnica favorable acerca Documento Normativo - Documento Técnico: "Plan de Implementación de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas", elaborado y presentado por la Oficina de Personal, para su aprobación mediante acto resolutivo, que es refrendado con el PROVEÍDO N° 092-2025-OEPE/INCN, del 27 de mayo de 2025, por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Que, el Documento Técnico: "Plan de Implementación de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas", tiene por finalidad establecer las pautas para la aplicación del teletrabajo, considerando criterios para la identificación y determinación de los puestos aptos para el teletrabajo, mecanismos de control y seguimiento de las actividades asignadas, así como el uso de medios digitales para el desempeño de las funciones. Ello en atención a las necesidades organizativas del Instituto y en cumplimiento del marco normativo vigente, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR. Además, se han considerado los lineamientos establecidos en la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE;

Que, estando al plan propuesto por la Oficina de Personal y lo opinado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con INFORME N° 284-2025-OAJ/INCN, del 03 de junio de 2025;

Con los vistos de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Personal y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, conforme al literal g) del artículo 11° del Título III, del Reglamento de Organización y Funciones del INCN, aprobado por Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director General es expedir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia;

De, conformidad con la Ley N.º 31572 -Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, la Guía orientadora para implementar el Teletrabajo en las entidades públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE; el inciso g) artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 04 de junio de 2025

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR el Documento Técnico: "Plan de Implementación de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas", a cuarenta y un (41) folios que formará parte integrante del acto resolutivo.

Artículo 2° DISPONER que la Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Personal, ejecute las acciones previstas en el Plan aprobado y realice la evaluación semestral de los objetivos alcanzados.

Artículo 3° ENCARGAR a la Oficina de Personal, remitir a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el "Plan de Implementación de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas".

Artículo 4° ENCARGAR a la Oficina de Personal la comunicación del Plan a los servidores a través de los medios físicos o digitales.

Artículo 5° DEJAR SIN EFECTO todo acto resolutivo que se oponga o contradiga a la presente Resolución Directoral.

Artículo 6° DISPONER que la Oficina de Comunicaciones efectúe la publicación y difusión de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Regístrase, comuníquese y publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General

M.C. Esp. LUIS JAIME SAAVEDRA RAMIREZ
Director General
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



P. RODRIGUEZ



V. VERA



E. VERA



L. LOZANO V.



L. SAAVEDRA R.

LJSR/EPVG/LMLV/CDSP/clbv



INCN

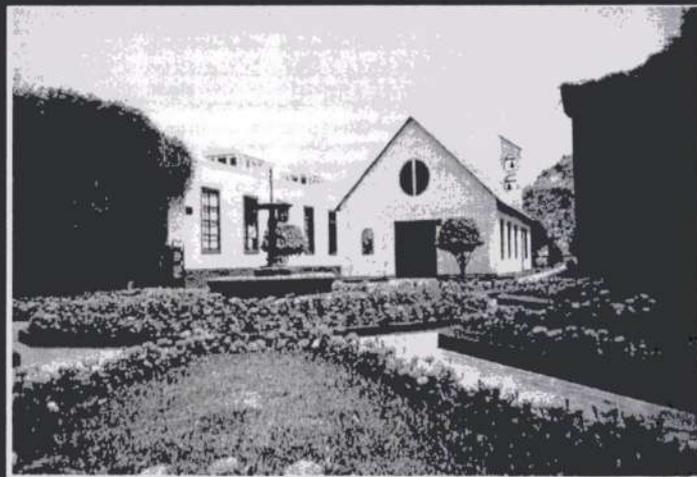


PERÚ | **Ministerio de Salud**

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

OFICINA DE PERSONAL



Plan de Implementación de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



2025



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PERSONAL



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



DIRECTORIO:

M.C. ESP. LUIS JAIME SAAVEDRA RAMIREZ
DIRECTOR GENERAL

LIC. ENMA PEPITA VERASTEGUI GALVEZ
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

M.C. ESP. LEONEL MARIO LOZANO VASQUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ABOG. PEDRO DARÍO RODRÍGUEZ GAVANCHO
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ABG. CLODOALDO SIHUINCHA PUMACAHUA
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

ELABORACIÓN:

ABG. CLODOALDO SIHUINCHA PUMACAHUA
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ROL	ORGANO	FECHA	V° B°
ELABORADO	OFICINA DE PERSONAL	MAYO, 2025	 C. SHUINCHA P.
REVISADO POR	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	MAYO, 2025	
	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)	MAYO, 2025	 P. RODRIGUEZ
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	MAYO, 2025	 P. RODRIGUEZ
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL	MAYO, 2025	 L. SAAVEDRA R.





INDICE

INTRODUCCIÓN 6

I. FINALIDAD 7

II. OBJETIVO 7

III. AMBITO DE APLICACIÓN 7

IV. BASE LEGAL 8

V. CONTENIDO 9

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES 9

5.1.1. Definiciones Operativas 10

5.2. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS 13

5.2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables 13

5.2.2. Periodo de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2025 15

5.2.3. Procedimiento de implementación del teletrabajo 15

5.2.3.1. Teletrabajo temporal en situaciones especiales 18

5.2.3.2. Capacitaciones 18

5.2.3.3. De la evaluación y autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo 19

5.2.3.4. De la suscripción de Acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores al Teletrabajo/Adenda de ampliación del plazo del acuerdo de modalidad de teletrabajo 21

5.2.4. Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo 21

5.2.5. Mecanismos de control y seguimiento de las actividades 22

5.2.6. Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial 23

5.3. CONSIDERACIONES FINALES 23

5.3.1. Cronograma de actividades para ejecutar el Plan de Implementación de teletrabajo 23

VI. RESPONSABILIDADES 24

VII ANEXOS 25





INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de servicios aplicable a toda entidad pública, que permite el desempeño de funciones de manera regular o habitual sin la presencia física del servidor en las instalaciones de la entidad. Se realiza bajo un régimen de subordinación y en concordancia con las necesidades del servicio, utilizando plataformas y tecnologías digitales que garantizan la continuidad y eficiencia de las labores.

El presente Documento Técnico establece los aspectos operativos y normativos para la implementación del teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas (INCN), asegurando su desarrollo en armonía con los lineamientos de política de salud y las disposiciones legales vigentes. Como parte del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, el INCN tiene el compromiso de extender la atención integral altamente especializada, garantizando el respeto a los derechos ciudadanos y la mejora en la calidad de sus servicios.

Para su formulación, este Plan ha considerado los pasos y herramientas definidos en la *Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas*, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, a fin de garantizar una implementación efectiva y alineada con el marco normativo vigente. En este contexto, el teletrabajo se presenta como una estrategia clave para fortalecer la gestión institucional, optimizar procesos administrativos y asistenciales, y modernizar la operación del Instituto, promoviendo entornos laborales seguros, flexibles y orientados a la mejora continua en la prestación de los servicios de salud.

Nota orientadora:

Esta introducción presenta el marco legal y la finalidad del Plan de Teletrabajo, contextualizando su importancia dentro del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. Se recomienda leerla detenidamente para comprender la base normativa, los objetivos institucionales que guían esta implementación y su alineación con la política pública de salud.



C. SIHUANCHA P.



L. LOZANO V.



P. RODRIGUEZ



L. SAAVEDRA R.



I. FINALIDAD

El presente Documento Técnico tiene por finalidad establecer las pautas para la aplicación del teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas (INCN), considerando criterios para la identificación y determinación de los puestos aptos para el teletrabajo, mecanismos de control y seguimiento de las actividades asignadas, así como el uso de medios digitales para el desempeño de las funciones.

Ello, en atención a las necesidades organizativas del Instituto y en cumplimiento del marco normativo vigente, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR. Además, se han considerado los lineamientos establecidos en la *Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas*, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE.

II. OBJETIVO

El presente Plan tiene como objetivo regular las actividades, plazos y responsabilidades de los servidores civiles del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas (INCN) para la adecuada implementación del teletrabajo, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y fomentando el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral. Asimismo, busca fortalecer las herramientas informáticas que garanticen la confidencialidad y seguridad de la información, así como potenciar mecanismos de control y supervisión de las labores realizadas en modalidad de teletrabajo.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan es aplicable a todos los servidores civiles con vínculo laboral vigente en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas (INCN), sin distinción de su nivel jerárquico, régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos; cuyos puestos cumplen con las condiciones y características para ser determinadas como teletrabajables, y que a su vez cuenten con la validación positiva por parte del jefe inmediato de acuerdo con lo señalado por la Ley y el Reglamento de la materia.





IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30037, Ley del Servicio Civil.
- Ley N 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".
- Resolución Directoral N° 178-2019-DG-INCN, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.





V. CONTENIDO

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones legales para implementar el teletrabajo son, entre otras, las siguientes:

- a) El teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/das los/las servidores/as públicos, vinculados bajo cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a la necesidad de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- b) El/la servidor/a que realiza sus funciones en la modalidad de teletrabajo se denomina teletrabajador/a para los efectos del presente Documento.
- c) 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.
- d) El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio del teletrabajo.
- e) Las entidades públicas pueden autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo 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 presente Documento Técnico.
- f) Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en coordinación con la Oficina de Personal.
- g) El teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, permitiendo además realizar una adecuada supervisión de las labores. El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- h) El/la teletrabajador/a tiene derecho y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- i) El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.





- j) La entidad proporciona al/la teletrabajador/a los equipos tecnológicos y logísticos que requiera para realizar el teletrabajo. Si la entidad no dispone de dichos equipos, el/la teletrabajador/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, otorgando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- k) En el caso que el/la teletrabajador/a utilice sus equipos personales y/o servicio de internet para el teletrabajo, los gastos que genere su uso no conllevan a derecho a compensación alguno.
- l) La implementación del teletrabajo cuenta con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecta la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/la teletrabajador/a.
- m) El servidor/a que solicite el teletrabajo, acredita encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y la entidad evalúa previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a. La entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- n) La entidad brinda las facilidades de acceso al teletrabajo al/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente a dicho servidor/a sobre las medidas y condiciones respecto al teletrabajo implementado en su organización. En el caso de servidores/as con discapacidad, se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por dichos servidores/as.
- o) La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/la servidor/a, a quien se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.



5.1.1. Definiciones Operativas

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el/la servidor/a una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del/la empleador/a, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Agentes físicos:** Formas de energía que se presentan en el lugar de trabajo que tienen la capacidad de causar daños en la salud y seguridad de los/as servidores/as ante una eventual exposición. Estos agentes pueden ser: el ruido, la iluminación inadecuada, el ambiente térmico, etc.



- **Agentes químicos:** Todo elemento o compuesto químico, por sí solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido, utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no.
- **Agentes biológicos:** Microorganismos (virus, bacterias y hongos) con inclusión de los genéticamente modificados, los endoparásitos humanos (protozoos y helmintos) y los cultivos celulares. Presentan una gran adaptabilidad a los cambios que ocurren en el medio, lo que hace que puedan estar presentes en cualquier entorno y producir daños a la salud como infección, alergia o toxicidad.
- **Ambiente térmico:** Conjunto de variables termo higrométricas (temperatura, humedad relativa, etc.) de un puesto de trabajo. Teniendo en cuenta que el valor de cada una de ellas, combinado con el tipo de actividad física que supone el trabajo, el tipo de indumentaria y las características individuales de los/as servidores/as, lo que determina el grado en que los ambientes térmicos pueden afectar a la salud y seguridad de los/as servidores/as expuestos.
- **Comisión de Teletrabajo:** es el equipo especializado responsable de valorar y calificar los puestos teletrabajables y comunicarlo a la Oficina de Personal para que lleve el registro correspondiente.
- **Control de riesgos:** Proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos, Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- **Desconexión digital:** Limitación del tiempo de uso de los dispositivos, su apagado durante determinadas horas del día o la desactivación de las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/la servidor/a fuera del horario laboral.
- **Entidad Pública:** Unidad básica de la administración pública, a través de la cual, el Estado (o el sistema administrativo correspondiente) desempeña sus funciones, estas se encuentran previstas en el artículo 1 del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ergonomía:** Ciencia que busca optimizar la interacción entre el/la servidor/a, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y



L. SAAVEDRA R.



P. RODRIGUEZ



C. SIHINCHA P.



L. LOZANO V.





características de los/as servidores/as a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del/la servidor/a.

- **Evaluación de riesgos:** Proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- **Factores de riesgo ergonómicos:** Condiciones que forman parte de la tarea o del puesto de trabajo, que aumentan la probabilidad de que un/a servidor/a expuesto a ellos, desarrolle una lesión o el deterioro de su salud. Incluyen aspectos relacionados con la manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, entre otros.
- **Lugar de trabajo:** Aquel donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por este.
- **Medidas de prevención:** Acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los/as servidores/as contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los/as empleadores/as.
- **Peligro eléctrico:** Condición presente en el lugar de trabajo que puede presionar un contacto directo o indirecto del/la servidor/a con una instalación eléctrica, lo cual puede causar daño personal o material, y/o interrupción de procesos. Incluye la exposición a arcos eléctricos o relámpagos de arco.
- **Peligros locativos:** Peligros inherentes a las instalaciones físicas del lugar de trabajo, como son los espacios de trabajo y las estructuras propias de la edificación: pisos, techos, ventanas, barandas, ventilación, entre otras. También abarca aquellas condiciones físicas del lugar de trabajo provocadas por falta de organización o un inadecuado manejo del orden y la limpieza.
- **Primeros auxilios:** Atención de emergencia a un/a servidor/a en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional. Responde a protocolos previamente establecidos.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.



L. SAAVEDRA



C. SHERINCHA P.



L. LOZANO



P. RODRIGUEZ



- **Teletrabajo:** 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 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.
- **Teletrabajador:** Es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnología como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- **Teletrabajo total:** Prestación de las labores de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.
- **Teletrabajo parcial:** Prestación de las labores de forma presencial y no presencial.



5.2. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

5.2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 01), la Oficina de Personal en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N° 31572. En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 01), prevista en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios.

a) Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto":

Cuadro N° 1: Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"	
Subcriterio	Condiciones





Nivel de flexibilidad del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 permita 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto 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 la 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 en la información	<ul style="list-style-type: none"> • Existe regulaciones en materia de política de seguridad como la gestión de contraseña 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 permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseña.



Cuadro N° 2:	
Subcriterios y condiciones asociadas al/a servidor/a	
Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores. • Maneja herramienta 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 (°)	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor civil con algún tipo de discapacidad. • Servidora gestante o en periodo de lactancia. • Responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.



- Responsables de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

(*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable, por lo que en base al sustento que entregue el servidor en relación a la condición que se encuentre inmerso, será evaluado por niveles de complejidad (alta, media, baja)

- b) Ante ello, la Oficina de Personal revisa y consolida la información consignada en el referido Anexo N° 01, a fin de elaborar el "Listado de Puestos Teletrabajables del INCN" correspondiente. La información es evaluada por la Comisión de Teletrabajo de la Oficina de Personal
- c) Finalmente, es necesario precisar que, si un puesto se encuentra en el "Listado de Puestos Teletrabajables del INCN", no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a, de acuerdo a las necesidades y objetivos del órgano y/o unidad orgánica, evalúa si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado/a por el/la servidor/a.

5.2.2. Periodo de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2025

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal y se aplicará durante el presente ejercicio presupuestal, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiente que a los seis (06) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados.



Recordatorio:

La modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, puede adoptarse por un periodo determinado o de manera permanente, en función a la necesidad de servicio de los órganos o unidades orgánicas del INCN. En caso no se indique expresamente la duración en el acuerdo o contrato respectivo, se considerará que la prestación bajo teletrabajo tiene carácter permanente. No obstante, la entidad conserva la facultad de revertir esta condición, incluso si fue establecida como indefinida desde el inicio.



5.2.3. Procedimiento de implementación del teletrabajo

A fin de llevar a cabo la implementación de la modalidad del teletrabajo, considerando la Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 01), se realizan las siguientes acciones:

a) Difusión del presente Documento Técnico, que contiene las pautas para la aplicación del Teletrabajo.

La Oficina de Personal comunica a los/as servidores/as las pautas para la aplicación del teletrabajo a ser consideradas, así como la orientación del procedimiento para el trámite de solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la





presentación de su solicitud. Para tal efecto, difunde el modelo de Formato de Solicitud de cambio de modalidad de prestación de servicios al teletrabajo (Anexo N° 02), el cual se presenta a través de mesa de partes.

b) Solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

Para solicitar el cambio de modalidad al teletrabajo en la entidad, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitarlo a través de mesa de partes del INCN, adjuntando el Formato de Solicitud (Anexo N° 02) y el sustento correspondiente.

Las notificaciones que se efectúen en relación a dicha solicitud se realizan a través de la documentación correspondiente o al correo del/de la servidor/a u otro que declare en el Formato de Solicitud (Anexo N° 02).

La solicitud es atendida dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud, de acuerdo a lo establecido en el numeral 18.1 del artículo 18 de Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Suprema N° 002-2023- TR, teniendo en consideración los plazos señalados.

De producirse situaciones de vulnerabilidad a que se refiere el numeral 16/1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, puede presentarse la solicitud de teletrabajo para su evaluación por la Oficina de Personal.

c) Evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

La solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo es evaluada por la Comisión de Teletrabajo de la Oficina de Personal, la que brinda respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido. Dentro de dicho plazo se solicita al jefe inmediato del/la servidor/a la opinión favorable o desfavorable, quien la remite a la Oficina de Personal, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber sido requerida, bajo responsabilidad. Para la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas. La inclusión de un puesto en la lista de "Puesto Teletrabajable", no significa que éste deba desarrollarse bajo esa modalidad, correspondiendo a la Oficina de Personal en coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas, valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas.





- El/la jefe/a inmediato/a en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas por necesidad organizativa del INCN entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de teletrabajo.
- El/la jefe/a inmediato/a determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, y establece la modalidad total o parcial. En este último supuesto define la frecuencia de días de presencialidad, de acuerdo a la necesidad del servicio. Dicha respuesta es remitida a la Oficina de Personal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido requerido, bajo responsabilidad.

La solicitud se entiende respondida desde la fecha de notificación vía correo electrónico autorizado y dentro del horario de la jornada laboral. En caso la evaluación resulte favorable, se requiere lo siguiente:



1. La conformidad del/la servidor/a que cambia a la modalidad de teletrabajo para elegir el mecanismo de identificación de peligros y riesgos a los que estará expuesto durante su desarrollo a través de una autoevaluación o de una evaluación a cargo de la entidad. En el caso de la autoevaluación se completa y presenta como declaración jurada el Anexo N° 08, expresando su acuerdo en asistirá la actividad de formación e instrucción que organice la Oficina de Personal.
2. Si la entidad no cuenta con disponibilidad de equipos digitales, el/la servidor/a expresa su conformidad para realizar el teletrabajo con su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, consignándose en el acuerdo que se suscriba las características del equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza la Oficina de Estadística e Informática, así como su compromiso de asumir los gastos que requiera para el desarrollo de labores en el teletrabajo.
3. El lugar y espacio físico donde ella teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, es su domicilio u otro lugar señalado por éste.

d) Para la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, el servidor acredita encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. El/la servidor/a que se encuentra en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, así como el personal responsable como único cuidador de cohabitante: niño (menor de 12 años con alguna condición de vulnerabilidad), personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, además de presentar la solicitud y declaración jurada, deben adjuntar los documentos que acrediten la condición de salud declarada y el vínculo con la referida persona (en caso de único cuidador).

5.2.3.1. Teletrabajo temporal en situaciones especiales

Se consideran situaciones especiales las siguientes:

- Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que requieran que, para garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
- Cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

5.2.3.2. Capacitaciones

La Oficina de Personal organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

- Brindar capacitación al/a la teletrabajador/a en el uso de las plataformas y tecnologías digitales, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
- Brindar capacitaciones sobre seguridad y salud en el teletrabajo conforme al artículo 35 la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, adecuando dichas capacitaciones pueden comprender al correcto llenado formulario de autoevaluación al que se refiere el numeral 23.4 del artículo 23 del Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.
- Brindar capacitaciones sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo conforme al artículo 7 de la Ley N°





27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.

- La entidad brinda capacitaciones sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital conforme a lo establecido en el numeral 8.7 del artículo 8 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.

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. Asimismo, las capacitaciones se realizan utilizando canales accesibles.

Para tales efectos, el/la servidor/a debe suscribir el Anexo N° 08: Conformidad de Capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.



L. SÁVEDRA R.

5.2.3.3. De la evaluación y autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El/la teletrabajador/a en el **Anexo N° 02 - Formato de Solicitud** para el cambio de modalidad al teletrabajo del Plan de Implementación del Teletrabajo deberá seleccionar una opción.

- Acepta la Autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del servidor) o,
- Acepta la Evaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del Empleador)

Quando el Puesto de trabajo es declarado apto, el servidor requiere Autoevaluación:

- a. De manera previa a la suscripción del acuerdo y dentro del plazo establecido en el cronograma, el/la servidor/a procede a presentar el **Anexo N° 04 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo**, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo.



P. RODRIGUEZ



C. SHERINHA P.



L. LOZANO V.



- b. El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo brinda orientación para el llenado del **Anexo N° 04 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo**.
- c. Él/la teletrabajador/a realiza una autoevaluación de su entorno para la identificación de peligros utilizando el **Anexo N° 04 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo**, de acuerdo a la capacitación de identificación de peligros y evaluación de riesgos brindada por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. El/la Teletrabajador/a deberá presentar un croquis/plano de su área física donde desarrollará el teletrabajo (puede ser elaborado a mano alzada o medio digital) así mismo presentar **Anexo N° 04 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo**, al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual firmará y revisa las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.



P. RODRIGUEZ



C. SIHUNCHA P.



L. LOZANO V.



L. SAAVEDRA R.

Cuando el Puesto de trabajo es declarado apto, el servidor requiere Evaluación:

- a. La evaluación estará a cargo del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. El/la servidor/ a debe elaborar y remitir un croquis/plano de su área física donde desarrollara el teletrabajo (puede ser elaborado a mano alzada o medio digital).
- c. El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en un plazo de (02) días hábiles programara (hora y fecha) con el teletrabajador para realizar la evaluación del lugar físico donde el teletrabajador/a desarrollara el teletrabajo.
- d. La evaluación se realizará por medio de un recorrido virtual (video llamada) el recorrido virtual será considerado lo detallado en el esquema o plano del lugar físico enviado.
- e. El personal del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el **Anexo N° 04 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo**, realizará la identificación de peligros, en caso de encontrar no conformidades se indicará que tienen un plazo de treinta (30) días hábiles para poder realizar el levantamiento.



5.2.3.4. De la suscripción de Acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores al Teletrabajo/Adenda de ampliación del plazo del acuerdo de modalidad de teletrabajo

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta será formalizada mediante la suscripción del acuerdo o adenda respectiva.

5.2.4. Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo

El teletrabajador debe contar con:

- a. Conexión a internet confiable y de alta velocidad
- b. Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- c. La Oficina de Estadística e Informática de acuerdo al cargo, objeto de contrato y/o actividades actuales del/la servidor/a postulante al teletrabajo, verifica si el/la servidor/a cuenta con las condiciones; tecnológicas necesarias para desarrollar sus labores sin dificultades.

Sobre la provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores:

- La provisión de equipos digitales al/la trabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad.
- Los medios digitales otorgados por la entidad no pueden emplearse para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as teletrabajadores/as receptores de estos, garantizan su custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidades, para cuyo efecto firman la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.
- Si el teletrabajo se realiza bajo modalidad parcial, el/la teletrabajador/a no puede requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.
- De existir limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, el teletrabajo puede realizarse utilizando los equipos personales de el/la teletrabajador/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, y de existir algún inconveniente debe reportarse a la Mesa de Ayuda.

En el caso de equipos personales de el/la teletrabajador/a, los gastos que genere su uso y/o del servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna.



5.2.5. Mecanismos de control y seguimiento de las actividades

1. De los órganos y unidades orgánicas:

De forma mensual, los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas remiten a la Oficina de Personal, el **Anexo N° 07 - Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo**, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, así como el reporte de las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

Se aplican los siguientes mecanismos de control, sin excluir otros que por la naturaleza de las funciones indique cada órgano:

- La revisión obligatoria por parte de los jefes inmediatos, mediante la cual validan las actividades/tareas declaradas por los/as teletrabajadores/as.
- Los jefes inmediatos determinan las metas para el teletrabajo.
- Seguimiento y revisión de actividades, informes, mediante correos electrónicos o en carpetas compartidas.
- Monitoreo vía telefónica, video llamada, entre otros mecanismos y herramientas digitales.



2. De la Oficina de Personal:

- El control de asistencia del personal que realiza teletrabajo, se realiza a través de la interoperatividad del Sistema Integrado de Historia Clínica Electrónica con el aplicativo "Control de Asistencia", por lo cual, el/la teletrabajador/a registra sus ingresos y salidas, utilizando un dispositivo móvil con acceso a GPS y que obedece al estándar que usa nuestra Entidad a nivel de tecnologías móviles.
- De requerir hacer uso de permisos dentro de la jornada laboral, el/la teletrabajador/a, justifica dicho permiso a través de los mecanismos indicados en el Reglamento Interno de Trabajo del INCN.
- Para el supuesto que las actividades demanden labores fuera de la jornada laboral, las cuales tienen carácter excepcional y voluntario, el procedimiento se ajusta a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento Interno de Trabajo del INCN.
- La entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias, previa autorización.





5.2.6. Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial

Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial:

- a. A solicitud de el/la teletrabajador/a.
- b. En ejercicio de su facultad directriz, el/la titular del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se produce alguno de los siguientes supuestos:
 - No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - No estar disponible durante la jornada laboral.
 - Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - No contar con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
 - Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la titular del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
 - Otros supuestos debidamente motivados.



5.3. CONSIDERACIONES FINALES

5.3.1. Cronograma de actividades para ejecutar el Plan de Implementación de teletrabajo

N°	Acciones	Responsables	Plazo
1	Difusión del Documento Técnico (Plan de Implementación del Teletrabajo)	Oficina de Personal	A partir del día siguiente de su aprobación
2	Recepción de solicitudes (*)	Oficina de Personal	A partir del día siguiente de la difusión hasta 30 días calendarios
3	Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante (*) Presentación de Formatos: - Formato de solicitud, Anexo N° 02 - Formato de Equipos digitales, Anexo N° 03 - Formato de Evaluación SST, Anexo N° 04	Oficina de Personal	A partir de recibida la solicitud hasta 10 días hábiles
4	Capacitaciones señaladas: a) Sobre seguridad y salud en el teletrabajo b) Sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo c) Sobre uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, así como el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza	Oficina de Personal, Órganos y Unidades Orgánicas	Oficina de Personal, notificará a servidores/as para las capacitaciones señaladas en el numeral 5.2.3.2





5	Suscripción del acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo (Anexo N° 06- Acuerdo de Teletrabajo)	Oficina de Personal convocará servidor/a para la firma del acuerdo o adenda
(*) El plazo entre la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos establecidos y la firma del acuerdo no debe superar los 10 días.		

VI. RESPONSABILIDADES

- La Oficina de Personal y los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Documento Técnico.
- La Oficina de Personal es responsable de difundir, implementar, brindar la asistencia técnica del Documento Técnico: "Lineamientos para la Implementación del Teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, así como la supervisión y cumplimiento del mismo.
- Ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas consignan dicho incumplimiento en el Anexo N° 07 - Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo e informan a la Oficina de Personal para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- La publicación del presente Documento Técnico: "Lineamientos para la Implementación del Teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas (Plan de Implementación del Teletrabajo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas en el marco de la Ley N° 31572 y su reglamento) está a cargo de la Oficina de Personal conjuntamente con la Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Integridad, para que se proceda con la respectiva publicación en la sede digital de la entidad, para conocimiento de todos/as los servidores/as del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- La Oficina de Estadística e Informática es la responsable de brindar los recursos tecnológicos a los/as teletrabajadores/as, considerando la disponibilidad de la entidad. Para efectos de lo señalado en el presente numeral, la Oficina de Personal es responsable de coordinar con dicho órgano.
- La Oficina de Personal, de manera semestral evaluará el cumplimiento de los objetivos alcanzados en el presente documento a fin de actualizarlo, incorporando criterios de mejora continua, mediante la documentación que se estime pertinente.
- Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas identifican las actividades y/o productos de los/as teletrabajadores/as a su cargo y realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.
- Cualquier aspecto no previsto en el presente Documento Técnico, así como las consultas sobre su interpretación o aplicación serán resueltas por la Oficina de Personal.





VII. ANEXOS

ANEXO N° 01 - Matriz de Identificación de puestos teletrabajables

ANEXO N° 02 - Formato de solicitud

ANEXO N° 03 - Declaración Jurada de Equipos Digitales para modalidad de Teletrabajo

ANEXO N° 04 - Formato de evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo

ANEXO N° 05 - Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables.

ANEXO N° 06 - Acuerdo De Modificación De Modalidad Prestación De Servicios A Teletrabajo Total.

ANEXO N° 07 - Matriz de control y seguimiento de teletrabajo

Anexo N° 08 - Conformidad de capacitaciones y autorizaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.



Con la finalidad de asegurar una correcta implementación del teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas (INCN), se incluyen los formatos que forman parte integrante del presente Documento Técnico.

Se recomienda revisar detenidamente las instrucciones de cada formato antes de su llenado, considerando las particularidades del puesto, las condiciones del entorno de trabajo y los criterios técnicos establecidos por la Oficina de Personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, y la jefatura inmediata. Asimismo, es importante mantener actualizados los formatos y archivarlos conforme a los procedimientos de gestión documentaria de la Entidad.





Anexo N° 02

Formato de solicitud de cambio de modalidad

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Jefe/a de la Oficina de Personal
Presente. –

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), debidamente identificado con DNI N° _____, desempeñándome actualmente en el cargo de (colocar su cargo), en la (colocar el nombre del órgano donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo presencialmente en la (sede), pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total), coordinado previamente con la jefatura del órgano en cual laboro, por un periodo de (especificar el periodo de tiempo).

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá (justificar de acuerdo con su situación)

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

- (Acciones para asegurar el cumplimiento de su desempeño)

Asimismo, para el desempeño de mi trabajo, utilizo los siguientes programas y aplicativos informáticos:

- (Programas y/o aplicativos informáticos que hace uso)

Finalmente, realizare el teletrabajo con el uso de equipos propios tales como: (precisar equipos tecnológicos a utilizar) y cuento con un servicio de internet de la empresa (precisar empresa prestadora del servicio), misma que da una capacidad de conexión de (precisar los megas mensuales), para ello se adjunta la copia del recibo u otro documento que acredite los megas mensuales y que está asociada al domicilio (dirección) en la cual desarrollaré el teletrabajo.

Atentamente,



C. S. HINCHA P.

Nombres y apellidos

Firma

Correo de contacto

Celular



L. LOZANO V.



P. RODRIGUEZ



L. SAAVEDRA R.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE EQUIPOS DIGITALES PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

REGLAMENTO DE LA LEY N° 31572 – LEY DE TELETRABAJO Art. 37.- Provisión de equipos digitales y servicio de acceso a internet en el sector publico 37.2 Puede realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a (...)		
DATOS PERSONALES DEL TELETRABAJO:		
Apellidos y Nombres:		
DNI N°:		
Cargo		
Régimen:		
Órgano:		
Unidad orgánica:		
Dirección de trabajo:		
Numero de contacto:		
MEDIOS TÉCNICOS:		
A.1. En el caso que la Unidad Orgánica no cuente con los medios informáticos (pc: Monitor + CPU + Teclado y mouse) suficientes, el servidor dispone de medios propios para realizar teletrabajo:	SI	NO
1. ¿Dispone de Equipo de Cómputo (Computadora y/o laptop) propio para realizar teletrabajo?		
2. ¿Dispone de conexión a internet?		
3. ¿La conectividad de su casa es buena?		
4. ¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para teletrabajar?		
5. ¿Estaría dispuesto a usar su equipo de cómputo para teletrabajar?		
6. ¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo móvil para teletrabajar?		
7. ¿Estaría dispuesto a autorizar que personal de soporte técnico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas evalúe y confirme lo antes indicado en las preguntas 1, 2 y 3?		
LA PRESENTE DEBERÁ SER FIRMADA POR EL/LA TELETRABAJADORA		
FECHA:		
BARRIOS ALTOS, _____ DE _____ DE 2023	_____ FIRMA DE EL/LA TELETRABAJADORA	



C. SHIMAMPA



P. RODRIGUEZ



L. LOZANO V.



L. SAAVEDRA R.



ANEXO N° 04

FORMATO DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

I) INFORMACIÓN GENERAL
Nombre del Órgano / Unidad orgánica:
Dirección ejecutiva / oficina / Equipo:
Nombre del Jefe inmediato:
II) DATOS DEL TELETRABAJADOR
Nombre del/la trabajador/a:
Lugar físico para el teletrabajo (dirección, avenida, Jirón, calle u otros) dar alguna referencia:
Puesto de trabajo: DNI:
Presenta alguna discapacidad física (señale de qué tipo):
III) EVALUACIÓN DEL ENTORNO TELETRABAJABLE:
Evaluación (a cargo del empleador recorrido virtual)
Evaluación (a cargo del empleador recorrido virtual)
Telettrabajador/a que realiza su autoevaluación declara que la información de los enunciados corresponde a su realidad del entorno físico para el desarrollo del teletrabajo, en caso de incumplimiento deberá realizar el levantamiento de los hallazgos.





Locativos	7	Libre de objetos almacenados en alturas que podrían caer.			
Locativos	8	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
Físicos	9	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
Físicos	10	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
Físicos	11	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a la(s) lámpara(s) del techo.			
Físicos	12	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante las cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
Físicos	13	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
Eléctrico	14	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
Eléctrico	15	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
Eléctrico	16	Los cables eléctricos están protegidos o canalizados en el piso, pared o techo.			
Eléctrico	17	Sistema de protección eléctrico (interruptores termomagnéticos e interruptor diferencial) del domicilio o lugar teletrabajable, está en buen estado y funcionando Nota: Esto se debe verificar en el tablero general eléctrico.			
Ergonomía	18	La altura del asiento de la silla es regulable			
Ergonomía	19	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
Ergonomía	20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			



C. SHERINCHA P.



L. LOZANO V.



P. RODRIGUEZ.



L. SAAVEDRA R.

**I) INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre del/la trabajador/a:

Dirección ejecutiva / oficina / Equipo:

Nombre del Jefe inmediato:

II) DATOS DEL TELETRABAJADOR

Nombre del/la trabajador/a:

Lugar físico para el teletrabajo (dirección, avenida, Jiron, calle u otros) dar alguna referencia:

Puesto de trabajo:

DNI N°:

III) EVALUACIÓN DEL ENTORNO TELETRABAJABLE:

Evaluación (a cargo del empleador recorrido virtual)

Evaluación (a cargo del servidor)

Teletrabajador/a que realiza su autoevaluación declara que la información de los enunciados corresponde a su realidad del entorno físico para el desarrollo del teletrabajo, en caso de incumplimiento deberá realizar el levantamiento de los hallazgos.

	ÍTEM	ENUNCIADO	CUMPLE		HALLAZGOS	
			SI	NO		
C. SERINCHA P.	Ergonomía	21	La silla cuenta con 5 ruedas, reposabrazos con borde redondeado, cubierto de un material transpirable y acolchado.			
Ergonomía	22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.				
Ergonomía	23	El teletrabajador apoya los pies cómodamente en el suelo.				
Ergonomía	24	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para apoyarlos con comodidad (en caso los pies no logren apoyar en el piso).				
Ergonomía	25	Cuenta con suficiente espacio bajo la mesa y está libre de objetos que impiden el movimiento de las piernas.				
Ergonomía	26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, la imagen es estable.				
Ergonomía	27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.				
Ergonomía	28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior de alcance de los miembros superiores extendidos.				
Ergonomía	29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador. NOTA: En caso de usar laptop debe contar con soporte regulable.				
Ergonomía	30	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y el antebrazo delante del teclado.				





Ergonomía	31	El teclado es independiente de la pantalla.			
Ergonomía	32	Se puede regular la inclinación del teclado.			
Ergonomía	33	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano y cuenta con espacio suficiente para el movimiento.			
Ergonomía	34	Teclado y mouse están en el mismo plano.			
Ergonomía	35	Reposamuñecas adecuado para el uso del mouse.			
Gestión de riesgos	36	El teletrabajador/a ha recibido información de cómo actuar o establecer un plan de respuesta ante una emergencia en el teletrabajo.			
Gestión de riesgos	37	El teletrabajador/a ha recibido información y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente y conoce el canal de reportes.			
Gestión de riesgos	38	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
Gestión de riesgos	39	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros que podrían afectar al teletrabajador o a sus labores.			
Psicosociales	40	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos y metas.			
Psicosociales	41	Se dispone de contactos con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las dificultades que se planteen.			
Psicosociales	42	Caso aplique si el lugar físico para el teletrabajo está en su domicilio, ha comunicado su horario de trabajo con sus familiares.			
Psicosociales	43	El teletrabajador establece pausas activas durante el trabajo.			
Psicosociales	44	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
Psicosociales	45	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			

IV) OBSERVACIONES



C. SIRLINCHA P.



P. RODRIGUEZ



L. LOZANO V.



I. SALVEDRAR



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



V) RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN O AUTOEVALUACIÓN

Nombre y apellidos:		
fecha:		

VII) ACUERDOS Y PLAZO (LLENADO DESPUÉS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN O AUTOEVALUACIÓN)

--	--

Nombre teletrabajador:	
Fecha:	
Firma teletrabajador/a:	

C. SORRINCHA P.

L. LOZANO V.

P. RODRIGUEZ

I. SAAVEDRA R.



BICENTENARIO PERÚ 2024





ANEXO N° 06

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TELETRABAJO TOTAL

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TELETRABAJO TOTAL N° ____ - ____

Conste por el presente documento el acuerdo de modificación de modalidad de prestación de servicios, que suscriben de una parte el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas – INCN, con Registro Único de Contribuyente N° 20131380012, con domicilio en Jr. Ancash 1271, Barrios Altos, debidamente representado por el/la Sr./Sra. _____, en calidad de Jefe/a de la Oficina de Personal, identificado con DNI N° _____, a quien en adelante se le denominará EL INCN; y de la otra parte, Sr./Sra. _____, identificado con DNI N° _____, y RUC N° _____, con domicilio en _____ servidor del _____, 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 parcial, siendo temporal el periodo de aplicación de esta modalidad a partir de _____ hasta _____, el cual podrá ser renovable cada tres (03) meses.

SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo será total, pactándose que la prestación del servicio se desarrollará en el lugar habitual de teletrabajo.

TERCERO: REQUERIMIENTO DE PRESENCIALIDAD

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, el INCN podrá comunicárselo en el día con una anticipación no menor a tres (03) horas antes de su asistencia física.

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

CUARTO: JORNADA LABORAL

La jornada laboral y el horario de teletrabajo es la establecida en los contratos y/o Reglamento Interno de Trabajo del INCN y/o la programación de cada órgano, según corresponda. Durante dicho periodo el/la se servidor/a se encuentra obligado/a a registrar su asistencia mediante el aplicativo informático de asistencia que administra la Oficina de Personal u otra plataforma digital que para tal efecto implemente la entidad.

QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece su domicilio, ubicado en _____, como lugar habitual de teletrabajo, el cual será evaluado por EL INCN conforme a los



C. SHERINCHA P.



L. LOZANO V.



P. RODRIGUEZ



L. SAAVEDRA R.





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 Personal 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, correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin. El/la teletrabajador/a deberá gestionar su firma digital, en caso no cuente con esta.

Los/as jefes/as y/o directores/as de los órganos controlan y validan las actividades registradas por **LOS/AS TELETRABAJADORES/AS** en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo de la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.

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) un usuario y contraseña para acceder a las plataformas, aplicativos u otros accesos que **EL INCN** implemente; y ii) una computadora de escritorio.

Dichos recursos son proporcionados por **EL INCN**, 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/A**.

SÉPTIMA 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 **EL INCN**. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de **EL INCN**, 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 Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo.

OCTAVO: CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO

La concurrencia ocasional **DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A** a las instalaciones de **EL INCN**, 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 el Área de Administración de Personal.



L. SANFEDRÁR.



C. SERRANO H. P.



L. LOZANO V.



P. RODRÍGUEZ



NOVENO: HORAS EXTRAS O EN SOBRETIEPO

Las horas extras o en sobre tiempo 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, en caso corresponda.

La realización de horas extras o en sobretiempo siempre es a solicitud y consentimiento de **EL INCN**, conforme a lo establecido a sus documentos de gestión vigentes. No siendo posible realizar el pago de horas extras.

DÉCIMO: OBLIGACIONES DEL INCN

Son obligaciones del INCN:

- Tener las mismas obligaciones, que las establecidas para los/as servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- Comunicar al teletrabajador la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, así también evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio de modalidad y/o reversión.
- Capacitar a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** en el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
- Capacitar a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** en temas de seguridad y salud en el teletrabajo, prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo, y sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.

DÉCIMO PRIMERO: OBLIGACIONES 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 delegar a terceros la realización del teletrabajo acordado.
- Entregar y reportar el trabajo encargado por el/la jefe/a inmediato/a, jefe/a y/o gerente/a dentro de su jornada laboral.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por **EL INCN** 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 **EL INCN** 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, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.





f) Cuidar los bienes otorgados por **EL INCN**, 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 **EL INCN**.

DÉCIMO SEGUNDO: DERECHOS DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

Son derechos del/ de la TELETRABAJADOR/A

a) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** tiene los mismos derechos que los establecidos para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.

b) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** tiene derecho a la desconexión digital, que consiste en apagar o desconectar los equipos o medios digitales, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de labores, el tiempo de desconexión debe ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas, además de los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.

c) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** tiene derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.

d) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** tiene derecho a ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

e) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** tiene los mismos derechos individuales y colectivos, que los regulados para los/as trabajadores/as y/o servidor/a civil que prestan servicios de manera presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación bajo dicha modalidad.

DÉCIMO TERCERO: MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO

Las condiciones específicas de medidas de protección contra el hostigamiento sexual en el teletrabajo, estarán sujetas a lo previsto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

DÉCIMO CUARTO: 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.

EL INCN 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. Dicha evaluación de sujeta a las capacidades operativas del INCN.

EL INCN y **EL/LA TELETRABAJADOR/A** implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgo a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



EL INCN 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.

DÉCIMO QUINTO: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

Las condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan a lo establecido en el Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.

EL INCN y EL/LA TELETRABAJADOR/A cumplirán con los lineamientos para la seguridad y confianza digital en el teletrabajo que emita a favor del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

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 20__

EL TRABAJADOR

EL INCN





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 07

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO										
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDO Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN		CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
					SI	NO	SI	NO		
									0%	
									0%	
									0%	
									0%	



BICENTENARIO PERU 2024

"Plan de Implementación de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas"





ANEXO N° 08

CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

En la ciudad de Lima, a los ____ días de ____ de 202__, en las instalaciones de la Oficina de Personal. Yo, _____ identificado/a con DNI N° _____, domiciliado actualmente en _____, distrito; _____, provincia y departamento; _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

He recibido las siguientes capacitaciones para el cambio de modalidad al Teletrabajo:

- Uso de aplicativos Digitales,
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Prevención del Hostigamiento Sexual en el Teletrabajo
- Presentación de evidencia teletrabajables

Nombres y Apellidos:

DNI:

