



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DE CULTURA

Índice

I.	Base legal	3
II.	Aspectos generales	4
III.	Acciones de implementación del teletrabajo	8
IV.	Presupuesto/financiamiento del plan	21
V.	Anexos	22

I.

Base legal

- Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR-Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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 Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.

II.

Aspectos generales

2.1. Finalidad

El presente plan busca proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Ministerio de Cultura de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

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

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

Las obligaciones propias del Ministerio de Cultura respecto a los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial o de teletrabajo son las mismas, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.

En ese contexto, se tiene que, al implementar el teletrabajo, los/las servidores/as teletrabajadores/as se sujetan a lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, en lo que corresponda.

Del mismo modo, el Ministerio de Cultura tiene presente la configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual en el caso de teletrabajo se sujetan 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.

2.2. Condiciones previas

2.1.1. Responsabilidades

- La Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, es la responsable de la implementación del presente Plan de Teletrabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones en conjunto con la Oficina General de Administración y la Oficina de Abastecimiento, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad del Ministerio de Cultura.
- La máxima autoridad Administrativa del Ministerio de Cultura es responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo a través de la emisión de la resolución correspondiente, salvo se haya delegado dicha función.

2.1.2. Alcance

El presente plan tiene alcance a todos los/las servidores/as con vínculo laboral vigente con el Ministerio de Cultura, Unidad Ejecutora N° 001: Administración General.

De conformidad con la Ley, en el caso de las modalidades formativas u otras análogas, se les aplica las disposiciones de la Ley del Teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa.

2.1.3. Duración

El presente Plan tiene vigencia por el período de dos (2) años, el cual inicia desde su aprobación. De acuerdo a las necesidades de la entidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores.

2.1.4. Objetivo General

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil a través de la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Cultura.

2.1.5. Objetivos Específicos

- Elaborar herramientas y procedimientos que permitan implementar la modalidad del teletrabajo en el Ministerio de Cultura.
- Identificar los puestos Teletrabajables que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Cultura.
- Difundir el plan de implementación del teletrabajo a los/las servidores/as a través de los medios físicos o digitales que disponga el Ministerio.

2.1.6. Justificación

El Ministerio de Cultura cumple con la elaboración del Plan de Implementación del Teletrabajo, en mérito a la disposición normativa señalada en la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Así también, la implementación del teletrabajo en el Ministerio de Cultura obedece a la necesidad de disponer, de una modalidad de prestación de servicios adicional a la presencial además de permitir una correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo y beneficiará, además, la empleabilidad de las poblaciones vulnerables

2.1.7. Definiciones

- a) Desconexión laboral: Es el derecho del servidor que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar 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/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- b) Matriz de control y seguimiento: Es un reporte en donde el teletrabajador informa a su jefe inmediato el avance y cumplimiento de las tareas o actividades laborales que realiza mediante el teletrabajo, a fin de que éste último realice el seguimiento y supervisión de las mismas.
- c) Teletrabajador/a: Es toda persona que trabaja desde un lugar distinto al centro laboral bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad
- d) Teletrabajo: Es una modalidad especial de prestación de labores de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas actividades sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. Esta condición puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado con la entidad.

- e) Teletrabajo parcial: Es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.
- f) Desarrollo Teletrabajo total: Es la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.
- g) Teletrabajo Temporal: El Ministerio de Cultura considera esta modalidad de teletrabajo como la prestación de labores del/de la servidor/a civil por un tiempo determinado, señalándose fecha de inicio y fin de la temporalidad.
- h) Teletrabajo Permanente: El Ministerio de Cultura considera esta modalidad de teletrabajo como la prestación de labores del/de la servidor/a civil en el marco de la implementación del Plan de Teletrabajo, señalándose fecha de inicio y considerándose como fecha fin la caducidad del presente plan.
- i) Población Vulnerable: Son los/las trabajadores/as y/o servidor/a civil en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de 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.

III.

Acciones de implementación del teletrabajo

3.1 Aspectos del Plan de Implementación del Teletrabajo

El Plan de Implementación de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital que dispone el Ministerio de Cultura el cual contiene 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 el Ministerio de Cultura.
- b) El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades,
- c) Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.
- d) Los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

3.2 Acciones a desarrollar para la implementación del teletrabajo

- a) Establecer criterios para la identificación de puestos y funciones Teletrabajables. (Anexo N° 1: Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)
- b) Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Anexo N° 2: Matriz de control y seguimiento del Teletrabajo)
- c) Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo.
- d) Elaborar propuesta de plan de implementación.
- e) Aprobar el plan de implementación del Teletrabajo.
- f) Recepcionar solicitudes de cambio de modalidad de teletrabajo.

- g) Evaluar solicitudes y emitir respuestas.
- h) Elaborar y/o suscribir adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo.
- i) Atender solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.
- j) Realizar ajustes o mejoras periódicas, de corresponder
- k) Brindar capacitaciones.

3.3 Identificación de puestos teletrabajables

Para determinar los puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley, para ello debe tenerse presente los siguientes criterios, subcriterios y condiciones:

3.3.1. Criterios para la identificación de puestos teletrabajables

- a) Funciones que se desarrollan según el puesto de trabajo: Evalúa si la función del puesto cuenta con las características y condiciones para ser teletrabajable, así como medible en términos de cumplimiento de actividades.
- b) Acceso a Tecnología confidencialidad de la Información: Establece condiciones que garantizan los recursos y accesos y seguridad de la información por medios digitales.
- c) Capacidad de desplazamiento del/de la teletrabajador/a: Evalúa la distancia de la ubicación del servidor respecto del centro de trabajo, y con ello, el nivel de accesibilidad mediante medios de transporte.
- d) Cambio de ubicación del centro de trabajo: Evalúa si el centro de trabajo cambió de dirección y su relación con el domicilio de la sede de labores de El Ministerio.
- e) Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a: Evalúa la situación de discapacidad y/o vulnerabilidad del/la servidora civil como responsable del cuidado de niños o personas mayores 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.

3.3.2. Subcriterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”

- a) Nivel de Flexibilidad del puesto: tiene que ver con lo siguiente:
- 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.
- b) Cumplimiento y Productividad, implica lo siguiente:
- Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.
 - Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.
- c) Autonomía en las tareas, responde a lo siguiente:
- 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.
- d) Digitalización de las actividades del puesto, implica lo siguiente:
- Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.
 - Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.
 - Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
 - Disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
- e) Confidencialidad de la información, se tiene este aspecto cuando:
- Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.
 - Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.
 - Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

3.3.3. Criterios y condiciones al/la servidor/a

a) Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a: responden a situaciones particulares, las cuales deberá encontrarse debidamente acreditado:

- Cuando el/la servidor/a cuenta con algún tipo de discapacidad.
 - Exhibir Carné de CONADIS o la Resolución que declara la discapacidad.
 - Presentar Informe médico y/o certificado médico que indique su condición de discapacidad emitido por un centro asistencial autorizado.
- Cuando la servidora se encuentre en período de gestación.
 - Presentar documentos que acrediten el estado de gestación.
- Cuando la servidora se encuentre en período de lactancia.
 - Presentar Partida de nacimiento del menor.
- Cuando el/la servidor/a es responsable del cuidado de niños
 - Niños de 1 a 5 años de edad se validará con documento de identidad del menor.
 - Niños mayores a 5 años:

Presentar Informe Médico y /o Psicológico actualizado (emisión no mayor a 3 meses) que sustente condición médica que requiera cuidados especiales.
- Cuando el/la servidor/a es responsable de personas adultas mayores
 - Se trate de personas de 65 a 80 años:
 - Exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que del/la solicitante.
 - Informe médico y/o certificado médico que sustente condición médica que requiera cuidados especiales y/o acompañamiento.
 - Se trate de personas mayores de 80 años:
 - Exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que del/la solicitante.
- Cuando el/la servidor/a es responsable de personas con discapacidad
 - Exhibir Carné de CONADIS o la Resolución que declara la discapacidad.

- Presentar declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que del/la solicitante
 - Presentar Informe médico y/o certificado médico que indique su condición de discapacidad emitido por un centro asistencial autorizado, de la persona bajo cuidado.
 - Cuando el/la servidor/a es responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes:
 - Exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que del/la solicitante.
 - Presentar informe médico y/o certificado médico que sustente la pertenencia del familiar a grupos de riesgo por factores clínicos. o enfermedades preexistentes y que requiera acompañamiento.
 - Cuando el/la servidor/a es responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave:
 - Exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que del/la solicitante.
 - Presentar Informe médico y/o certificado médico que sustente la pertenencia del familiar a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes y que requiera acompañamiento.
- b) Acceso a tecnología: implica disponer de al menos:
- Conexión a internet confiable y de alta velocidad.
 - Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
 - Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- c) Capacidad de desplazamiento del/de la teletrabajador/a: es de ocurrencia:
- Cuando el tiempo de viaje superior a 90 minutos para llegar al centro de trabajo (distancia).
 - Cuando para llegar al centro de trabajo necesita tomar 2 o más medios de transporte (costo de transporte).
- d) Cambio de ubicación del centro de trabajo: Como cuando la entidad cambió de ubicación, ésta ahora le queda más distante de su domicilio.

3.4 Proceso de implementación del teletrabajo en el Ministerio de Cultura

3.4.1 Identificación y listado de puestos teletrabajables

La Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, identifican y listan los puestos teletrabajables.

Para ello, evalúan los puestos existentes en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, teniendo en cuenta los criterios, subcriterios y condiciones que se encuentran a disposición en la Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables.

3.4.2 Elaboración y aprobación del Plan de Implementación e inclusión de Lista de Puestos Teletrabajables

La Oficina General de Recursos Humanos elabora el Plan de Implementación del Teletrabajo el cual debe ser aprobado mediante resolución la cual debe ser expedida por el titular de la entidad, o por quien tenga la facultad delegada para dicho propósito.

3.4.3 Atención de solicitudes de cambio de modalidad a teletrabajo

La/s solicitud/es de cambio de modalidad/es presentada/s por los/las servidores/as son recibidas por el Jefe/Director donde pertenece el solicitante, quien, de encontrarlo conforme, lo remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 02 días hábiles bajo responsabilidad funcional.

La Oficina General de Recursos Humanos procederá a la evaluación, identificando el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, así como los criterios asociados al puesto y persona.

Una vez realizada la evaluación, se definirá la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

De corresponder, la Oficina General de Recursos Humanos, solicitará a las dependencias competentes la atención de las condiciones de trabajo: equipos, servicio de acceso a internet, según las recursos digitales y presupuestales con los que cuente el Ministerio de Cultura.

De aprobarse la solicitud, se procederá con la elaboración y suscripción de un acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores a teletrabajo (Anexo 05), donde se especifican, entre otras, las condiciones y plazo del teletrabajo, además de suscribirse la declaración jurada de prohibición de

utilizar a terceros para realizar teletrabajo; en caso la solicitud sea denegada, igualmente, será comunicado tanto al/a la servidor/a como al jefe inmediato de aquél/aquella.

Respecto a los/as servidores/as pertenecientes a la población vulnerable, resulta la aplicación preferente del teletrabajo, de conformidad con las disposiciones y/o políticas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.

El Ministerio de Cultura brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/a la servidor/a que 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.

3.4.4. De la autorización de cambio modalidad a teletrabajo de forma unilateral

El Ministerio de Cultura se encuentra facultado, a pedido del jefe inmediato y en situaciones especiales, a cambiar la modalidad a teletrabajo de forma unilateral toda que vez que obedezca a las siguientes circunstancias:

- a) 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.
- b) Cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.
- c) Otras debidamente justificadas por el jefe inmediato.

3.4.5. Prórroga de cambio de modalidad a teletrabajo

La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la Oficina General de Recursos Humanos. Ésta deberá dar respuesta en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la petición, para ello solicita la opinión de el/la responsable del órgano o unidad orgánica donde labore el solicitante, quien deberá pronunciarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de requerida, bajo responsabilidad.

1. Evaluación de la Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo

En atención al poder de dirección que se les ha atribuido a las entidades públicas², la Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas han identificado los puestos teletrabajables y no teletrabajables, valorando las necesidades del servicio y organizativas, funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista

²Numeral 18.2 del artículo 18 de la Ley, en concordancia con el numeral 35.2 del artículo 35 del Decreto Supremo N°002-2023-TR, Reglamento de la Ley.

de “Puestos Teletrabajables”, no significa que de forma inmediata deberá aplicarse dicha modalidad.

Siendo así, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizarán las siguientes acciones:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a. En caso de negatoria, el responsable del órgano y/o unidad orgánica sustentará las razones que justifican dicha decisión.
- Establecer la modalidad total o parcial. En éste último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

2. Evaluación de la Solicitud de Ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo

Para la evaluación de la solicitud de ampliación del plazo del acuerdo de modalidad de teletrabajo, se considerará 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; debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad.

Siendo así, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizarán las siguientes acciones:

- Determinar si acepta o no la solicitud de ampliación del plazo del acuerdo de modalidad de teletrabajo presentado por el/la servidor/a. En caso de negatoria, el responsable del órgano y/o unidad orgánica sustentará las razones que justifican dicha decisión.
- Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

Corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos la verificación posterior de la evaluación de subsistencia contenida en el pedido de la prórroga.

La prórroga se configura con la suscripción de una adenda al Acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores a teletrabajo.

⁴En el caso que el solicitante se encuentre en situación de discapacidad, debe acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS; en su defecto, debe presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

⁵En el caso que el solicitante sea responsable de personas que se encuentran en situación de discapacidad, debe acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS; en su defecto, debe presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

3.4.6. Suscripción del acuerdo o adenda

Para el caso de aprobación se suscribirá el acuerdo o adenda de modificación de la modalidad de prestación de servicios de teletrabajo, en el cual se especifican las condiciones, derechos, obligaciones, modalidad de teletrabajo, entre otros aspectos.

Los documentos que conforman la suscripción del acuerdo o adenda son los siguientes:

- Acuerdo o adenda de modificación de la modalidad de prestación de servicios de teletrabajo.
- Conformidad de capacitación en el marco de la implementación del teletrabajo.
- Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Declaración jurada de compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo.
- Declaración jurada de formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Matriz de evaluación de criterios

3.4.7. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo al empleador con una anticipación de cinco días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En este caso, el/la teletrabajador/a garantiza las condiciones informáticas y de comunicación óptimas para realizar el teletrabajo de manera adecuada. Desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales, el empleador identifica los peligros y evalúa los riesgos a los que se encontraría expuesto el/la teletrabajador/a, e implementa las medidas correctivas correspondientes, para lo cual el/la teletrabajador/a le brinda las facilidades de acceso a su nuevo lugar habitual de teletrabajo.

3.5 Mecanismos de seguimiento y control

El Ministerio de Cultura, como parte del replanteo de algunos procesos de control y seguimiento de la jornada laboral y las formas de comunicación con los/as servidores/as en esta modalidad implementa el Formato: "Matriz de control y seguimiento de teletrabajo".

El registro de la matriz de control y seguimiento es a través del Anexo 02 y tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral, éstas deben ser monitoreadas por los jefes inmediatos contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible; a efecto de proceder con la validación de las actividades asignadas al teletrabajador.

No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad o declarar actividades no realizadas, generará el inicio de acciones administrativas disciplinarias y/o aplicación de las medidas disciplinarias acorde a la normativa correspondiente.

El registro de la Matriz de control y seguimiento, debe ser reportado por el teletrabajador de manera mensual o al término del periodo otorgado (este último solo se aplica para periodos menores a un mes) al Jefe inmediato, el cual luego debe ser emitido a la Oficina General de Recursos Humanos a través de los medios digitales disponibles (correo institucional o Sistema de Gestión Documental).

3.6 Supuestos de reversibilidad

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, el Ministerio puede modificar o revertir (ambos por decisión propia de la entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa en los siguientes supuestos:

- a) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- b) Incumplir ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- c) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- e) Cuando durante el desarrollo de la jornada laboral abandona el lugar habitual de teletrabajo para realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas, de no presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave.
- f) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del Ministerio de Cultura.

Asimismo, el numeral 34.1 del artículo 34 del Reglamento de la citada Ley, aprobado por Decreto Supremo n.º 002-2023-TR, señala 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.

La Oficina General de Recursos Humanos evaluará el pedido de reversión siempre que esté debidamente sustentado, en caso proceda, se notificará al teletrabajador el cambio de modalidad.

En el caso que la reversibilidad sea a solicitud del/de la servidor/a, deberá presentar su solicitud por escrito debidamente sustentada ante la Oficina General de Recursos Humanos para luego ser remitida al jefe inmediato a la que pertenece el/la servidor/a para que este emita su opinión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.

Contando con la respuesta del jefe inmediato a la Oficina General de Recursos Humanos realizará la evaluación correspondiente, notificando sobre la decisión al/a la servidor/a.

De ser negativa, el/la servidor/a deberá continuar con la modalidad del teletrabajo.

El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud de reversión, es diez (10) hábiles.

3.7 Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

El/la servidor/a civil teletrabajador/a se encuentra obligado/a a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral al Ministerio de Cultura, para lo cual, este/a último/a establece los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.

El Ministerio de Cultura establece el medio y las herramientas necesarias para las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión para desarrollar el teletrabajo, respetando la privacidad del/de la servidor/a civil teletrabajador/a, pudiendo disponer el uso de herramientas que faciliten el control y seguimiento como:

- a) Servicios de mensajería.
- b) Servicios de alojamiento y sincronización.
- c) Aplicaciones de seguimiento laboral.
- d) Telefonía.
- e) Aplicaciones para videoconferencia.

3.8 Evaluación de la modalidad del Teletrabajo

El Ministerio de Cultura, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, evalúa semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de incorporar criterios de mejora continua.

Para tal fin, realizará una evaluación integral que constará de 04 etapas:

- a) Establecimiento de metas: Estará a cargo de cada jefe inmediato en conjunto de sus teletrabajadores.
- b) Evaluación periódica: Se aplicará a través de reuniones de seguimiento para conocer el avance en el cumplimiento de metas, adicional a lo cual, se aplicará una encuesta de satisfacción laboral que permita conocer el involucramiento de los jefes hacia los/as teletrabajadores/as.

- c) Evaluación de la productividad: La productividad en los/as teletrabajadores/as se medirá tomando en cuenta la metodología aplicada a través de nuestra Evaluación de Desempeño.
- d) Mejora continua: La mejora continua se llevará a cabo tomando en consideración de los resultados obtenidos en las reuniones de seguimiento a los/as teletrabajadores/as.

3.9 Identificación de riesgos en el teletrabajo

Por capacidad operativa, se aplicará el mecanismo de autoevaluación considerando para ello el llenado del Anexo 04 del presente Plan, que deberá ser presentado en un plazo no mayor a 02 días hábiles a la Oficina General de Recursos Humanos.

La autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, se realizará al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo o a los diez días hábiles de aprobado el presente Plan, según corresponda, y será monitoreada por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina General de Recursos Humanos, siendo además, el responsable de brindar acompañamiento y soporte para su correcto llenado.

A partir de la información obtenida de la autoevaluación, la Oficina General de Recursos Humanos realizará el análisis respectivo, a efectos de formular una propuesta de medidas a implementar, que será puesta a conocimiento del/de la jefe inmediato/a y del propio servidor/a.

Aprobadas las medidas a implementar, la Oficina General de Recursos Humanos será la encargada de realizar el seguimiento correspondiente, debiendo presentar al cierre del año un informe situacional que será puesto a conocimiento del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

3.9.1. Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo

Los pasos a seguir en el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo, son los siguientes:

- Ante un accidente de trabajo, el teletrabajador o su familiar debe comunicar al empleador utilizando los medios establecidos para tal efecto. Si el teletrabajador no se encuentra en condiciones para efectuar dicha comunicación, esta debe omitirse.
- El empleador al tomar conocimiento del accidente de trabajo, orienta las acciones a seguir en relación a la atención por primeros auxilios o la atención médica en el centro de salud más cercano.

- Luego de la atención por primeros auxilios o la atención médica, el teletrabajador sigue las instrucciones brindadas.
- Se debe realizar la investigación del accidente de trabajo con la participación del teletrabajador, el Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.10 Capacitaciones a los teletrabajadores

La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de las coordinaciones necesarias para realizar las capacitaciones a los teletrabajadores, cuyo detalle es el siguiente:

- a) En Aplicaciones Digitales: esta capacitación estará a cargo de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones y se realizará como mínimo 02 veces al año, cuando un teletrabajador se incorpore o cuando lo solicite el área usuaria.
- b) En Seguridad y Salud en el Teletrabajo: esta capacitación estará a cargo del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina General de Recursos Humanos y deberá realizarse conforme a las disposiciones del art. 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- c) En Hostigamiento Sexual en el Teletrabajo: esta capacitación estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y deberá realizarse como mínimo 01 vez al año.
- d) Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital: esta capacitación estará a cargo de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones y se realizará como mínimo 02 veces al año, la capacitación debe incluir como mínimo políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles, copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos, acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.
- e) Capacitación del llenado de la matriz de control y seguimiento del teletrabajo.

La primera capacitación se realizará al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, salvo que el/la servidor/la ya haya sido capacitado por encontrarse a la fecha teletrabajando.

V.

Presupuesto/ financiamiento del plan

El presente Plan es a costo cero, sin embargo, en caso alguna dependencia del Ministerio de Cultura, requiera incurrir en costo, con ocasión del otorgamiento de provisión de equipos u otros para asignación del/la teletrabajador, será con cargo a su presupuesto asignado.

Asimismo, la implementación del presente plan se realiza en el marco de la actividad operativa a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos: Planificación de Políticas de Recursos Humanos y Organización en el Ministerio de Cultura con código AOI00136302032.

En cualquier caso, la asignación de la modalidad de teletrabajo no deberá demandar mayores recursos al presupuesto institucional ni al tesoro público.

VI.

Anexos

ANEXO 1: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES

ANEXO 2: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

ANEXO 3: FORMATO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LABORES A TELETRABAJO

ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA: FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

ANEXO 5: FORMATO DE PRONUNCIAMIENTO DEL JEFE INMEDIATO

ANEXO 6: FORMATO DE PRONUNCIAMIENTO DE CAMBIO DE MODALIDAD A TELETRABAJO



www.gob.pe/cultura

Av. Javier Prado Este n.º2465, San Borja

 @mincu.pe  @minculfiurape  @minculfiurape  @minculfiurape  @minculfiurape

