



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 006-IGP/2026

Lima, 29 de enero del 2026

VISTOS:

El Informe Técnico N° 021-2025-IGP/GG-OA-URH, el Informe N° 004-2026-IGP/GG-OPPM y el Informe Legal N° 00012-2026-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 03 de mayo de 2023 se aprobó la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú - IGP, cuyo objeto es la de fortalecer el Instituto Geofísico del Perú (IGP), a fin de consolidar la investigación científica en los diversos campos de la Geofísica, la prestación de servicios de información que se brinda para la gestión del riesgo de desastres y regular su intervención en las Ciencias de la Tierra, en las Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, en las Ciencias del Geoespacio, para reducir el impacto destructor de los peligros naturales y antrópicos, y aprovechar las oportunidades y potencialidades que brinda la Geofísica en el desarrollo socioeconómico y ambiental del país;

Que, la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, dispone que el IGP es un organismo público ejecutor e instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente y tiene competencia para producir ciencia y tecnología;

Que, el Decreto Supremo N° 005-2025-MINAM se aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú – IGP;

Que, el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, establece que el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo la cual tiene como finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las

necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, el numeral 34.2 del artículo 34 y el artículo 36 del citado reglamento establece que:

Artículo 34.- Autorización de las entidades públicas para la aplicación del teletrabajo
(...)

34.2 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.

Artículo 36.- Plan de Implementación del Teletrabajo

36.1 A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo.

36.2 El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos:

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 presente Reglamento.

El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.

Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

36.3 Las entidades públicas evalúan semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua;

Que, a través del Informe Técnico N° 021-2025-IGP/GG-OA-URH, la Unidad de Recursos Humanos ha remitido a la Oficina de Administración el Plan PL N° 001-2026-IGP, Plan de Implementación de Teletrabajo en el IGP 2026. En dicho informe ha señalado que la implementación del de Teletrabajo en el IGP tiene los siguientes beneficios:

“Es preciso indicar que, el Plan de Implementación del Teletrabajo permitirá regular el teletrabajo en el IGP, como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del servicio; respetando que los derechos de el/la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo tal, que se garantice una adecuada prestación de servicios y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente.

En tal sentido, su aprobación, permite asegurar la Implementación del Teletrabajo en Instituto Geofísico del Perú para el año 2026, conforme a la normatividad vigente”.

Que, en el Informe N° 004-2026-IGP/GG-OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización ha señalado que el Plan PI N° 001-2026-IGP, Plan de Implementación de Teletrabajo en el IGP 2026, se encuentra alineado con la política institucional y a los objetivos institucionales. En ese sentido, ha emitido opinión técnica favorable para su aprobación;

Que, mediante el Informe Legal N° 00012-2026-IGP/GG-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, ha emitido opinión legal favorable para que se apruebe el Plan PI N° 001-2026-IGP, Plan de Implementación de Teletrabajo en el IGP 2026;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina de Administración y de la Unidad Funcional de Recursos Humanos; y

De conformidad con la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Decreto Supremo N° 005-2025-MINAM, que aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú – IGP, el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00054-2023-SERVIR-PE, aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan PL N° 001-2026-IGP, Plan de Implementación de Teletrabajo en el IGP 2026, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos implemente en el Instituto Geofísico del Perú el plan aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú www.gob.pe/igp.

Regístrese, publíquese y comuníquese.

Javier Bueno Cano
Gerente General

	PLAN	Versión: V1
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH-OAD

PLAN PL N° 001-2026-IGP

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026

Versión 01

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

PLAN PL N° 001-2026-IGP

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	30/12/2025	1. Documento inicial
FORMULADO	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
REVISADO Y VISADO	APROBADO	
GERENCIA GENERAL	JEFATURA INSTITUCIONAL	

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Presentación

El Instituto Geofísico del Perú - IGP es un organismo público ejecutor e instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del riesgo de Desastres (SINAGERD) Y DEL Sistema Nacional de gestión Ambiental (SNGA), con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones, por ello se encuentra adscrita al Ministerio del Ambiente y tiene competencia para producir ciencia y tecnología.

El teletrabajo en el país cuenta sus inicios desde el año 2013 con la Ley de Teletrabajo N° 30036 y reglamentada mediante Decreto Supremo N° 009-2015-TR; sin embargo, recién con la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, es que se formaliza como una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, la cual se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo y de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan, sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, por ende, al ser una modalidad especial de prestación de labores, orientada a la necesidad organizativa de la entidad, esta debe de entender como tal a las necesidades de organización, gestión u otras, con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo, y su Reglamento, que establecen el marco normativo para la implementación, gestión, supervisión y evaluación del teletrabajo en las entidades del sector público, disponiendo como obligación institucional la elaboración, aprobación, ejecución y actualización del Plan de Implementación del Teletrabajo, el cual debe contener criterios de elegibilidad, condiciones de prestación del servicio, mecanismos de seguimiento y control, medidas de seguridad de la información, así como las responsabilidades de la entidad y de los servidores civiles, garantizando la continuidad del servicio público y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El 28 de agosto del 2023 el IGP aprobó el Lineamiento del Teletrabajo aprobado mediante R.GG N° 047-IGP/2023, el mismo que luego fue modificado mediante R.GG N° 055-IGP/2024, con fecha 06 de diciembre del 2024.

En ese contexto, mediante Resolución de Presidencia N° 019-IGP-2025, de fecha 23 de enero de 2025, se aprobó el Plan de Implementación del Teletrabajo del Instituto Geofísico del Perú – 2026, Versión 3, instrumento de gestión que constituye el marco técnico y operativo para la aplicación del teletrabajo en la entidad. No obstante, corresponde precisar que dicho Plan debe ser actualizado para el año 2026, a fin de adecuarlo a las necesidades institucionales, a los resultados de su aplicación y a las disposiciones

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

vigentes. Lo señalado se sustenta, además, en lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 31572, la cual establece que, sin perjuicio del informe anual de evaluación sobre la implementación y aplicación de la referida Ley que emiten el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, las entidades públicas se encuentran facultadas para realizar las evaluaciones periódicas que consideren necesarias. En ese sentido, la actualización del Plan de Implementación del Teletrabajo del IGP se enmarca en un enfoque de mejora continua, conforme a lo previsto en el numeral 36.3 del Reglamento de la Ley N.º 31572, que promueve la revisión y perfeccionamiento permanente de los instrumentos de gestión vinculados al teletrabajo.

El Instituto Geofísico del Perú - IGP, en mérito a la disposición normativa señalada en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y sumado a las pautas de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, 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 que beneficiará, de manera prioritaria a la población en situación vulnerable, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejercen a su vez el control y la supervisión de las labores, por lo cual presenta el “Plan de Implementación de Teletrabajo del IGP 2026”.

1.2. Marco normativo

- Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo. En adelante la Ley
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32102, que modifica la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo.
- 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° 005-2025-MINAM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572. En adelante el Reglamento.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE, aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia N° 133-IGP/2024, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del IGP.
- Resolución de Gerencia General N° 055-IGP/2024 que aprueba LI 001-2023 Lineamientos para la aplicación del teletrabajo del Instituto Geofísico del Perú - Versión 2.

1.3. Alcance

El presente plan aplica a todos los órganos del Instituto Geofísico del Perú.

1.4. Objetivo

Establecer las acciones para la implementación del teletrabajo en el Instituto Geofísico del Perú correspondiente al año 2026, el mismo que tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2026, y que se establece como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del servicio; respetando que los derechos de el/la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente.

1.5. Condiciones previstas para implementar el teletrabajo

De acuerdo a lo establecido en la Ley y en su Reglamento, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

- a) El teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados a cualquier régimen laboral y que se encuentra 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.
- b) La aplicación del cambio de la modalidad presencial a teletrabajo de un/a servidor/a debe ser producto de un acuerdo entre las partes. El rechazo de la modalidad de teletrabajo por parte del/de la servidora/a no es una causal de extinción de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de trabajo.
- 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 se establece de acuerdo al artículo 11° de la Ley N°32102, que modifica la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, además de contar con la aprobación previa del empleador a fin de garantizar un entorno saludable

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

en el espacio de trabajo, así como el cumplimiento de las necesidades organizativas e institucionales, y; sin que ello genere que se incurra en gastos para la entidad en lo referente a viáticos o pasajes. Asimismo, en caso de modificar el lugar de trabajo, el teletrabajador debe informar con una anticipación de cinco (05) días hábiles el cambio de lugar de trabajo.

- e) El teletrabajador se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas. No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio de un procedimiento disciplinario y posterior sanción, según corresponda, la cual puede disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo.
- f) El IGP comunica y capacita al teletrabajador sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de SST que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores, utilizando para ello los medios digitales disponibles.
- g) La UFRH realizará visitas al personal que desarrolla actividades en la modalidad de Teletrabajo dentro de la jornada laboral y presentará un informe sobre la visita, teniendo en cuenta aspectos sobre cumplimiento de medidas de seguridad y salud en el trabajo, internet, lugar habitual de teletrabajo declarado, condición de vulnerabilidad declarada, entre otras, con las recomendaciones y acciones que correspondan.
- h) El teletrabajo no se aplica de manera total ni permanente a los/las servidores/as que se desempeñan en puestos de gerente/a, jefe/a, directivo superior, ejecutivo/a, personal de confianza.
- i) Las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el presente Plan; así como, en uso de su facultad directriz, pudiendo realizar cambios unilaterales.
- j) El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/las servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- k) El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- l) Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- m) Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos informáticos y la conexión de internet requerida para la realización de sus labores. Estos últimos pueden ser proporcionados por la entidad, siempre

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

y cuando exista disponibilidad de los mismos¹, caso contrario, el/ la servidor/a se compromete a proveer su propio equipo informático, además del servicio de acceso a internet, dando su consentimiento expreso. Dichos equipos deberán ser compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.

- n) En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva al derecho de compensación alguna.
- o) La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.
- p) La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- q) La aplicación del teletrabajo puede ser solicitada por los/las servidor/a civil en situación de vulnerabilidad estipulada en el numeral 16.1 de la Ley N° 31572, en concordancia con el artículo 30.1 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- r) En cuanto a la implementación del teletrabajo en casos especiales se ha clasificado a estas situaciones como:
 - 1. Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que requiera que, para garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
 - 2. Cuando la declaración del estado de emergencia requiere que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

1.6. DEFINICIONES

- **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.
- **Teletrabajador.-** Es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, videoconferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

¹ Para la asignación de equipos informáticos, la entidad deberá respetar el orden de prelación establecido en el numeral 37.3 del artículo 37° del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

- **Puestos teletrabajables.-** aquellos cuyas funciones o actividades que desarrolla el trabajador cumplen con los criterios de evaluación establecidos en el presente Plan.
- **Desconexión Digital.-** 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 teletrabajador fuera del horario laboral.

El teletrabajador tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo, correspondiente a su descanso semanal, de las horas diarias fuera del horario laboral, periodo vacacional anual, licencias por paternidad y maternidad, horas de lactancia, permisos y licencias por enfermedad.

El teletrabajador está obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueren emitidas, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

El horario de desconexión digital debe ser – como mínimo – de 12 horas continuas en un periodo de 24 horas.

II. DESARROLLO

2.1 Actividades para la Implementación del Teletrabajo

Las actividades del plan de Implementación son las siguientes:

2.1.1 Etapa de Planificación

a. Solicitudes de cambio de modalidad de trabajo.

Actividad 0: Acciones Previas

- En esta etapa se elabora el Plan de Implementación Anual de Teletrabajo, siendo que es el empleador quien define las condiciones y/o arreglos institucionales de la modalidad de teletrabajo.
- Dicho plan, identifica los criterios de evaluación de los puestos teletrabajables, los sub criterios y condiciones asociadas a las funciones y al servidor/a, que se detallan en el **Anexo 01: Matriz de Evaluación de Criterios**, los mismos que son identificados a propuesta del jefe inmediato.
- Para el presente año 2026 la Alta Dirección mantiene la disposición de seguir aplicando el teletrabajo a los servidores que cumplan con las condiciones previstas en el numeral 16.1

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

del artículo 16° de la Ley y el numeral 30.1 artículo 30° del Reglamento.

Actividad 1: Presentación de solicitud y Declaración Jurada

- La UFRH recepciona las solicitudes de cambio voluntario de modalidad de presencial a teletrabajo y la remite al jefe inmediato para que valide las actividades a desarrollar por el teletrabajador/a las mismas que están asociadas al cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales descritas en el POI, las mismas que se encuentran descritas en el **Anexo N° 02: Solicitud y Declaración Jurada de cumplimiento para el Teletrabajo, adjuntando los formatos A y B, y el Anexo N° 03: Declaración Jurada de Domicilio.**

Actividad 2: Verificación del puesto teletrabajable

- La UFRH verifica que el puesto de trabajo que ocupa el servidor solicitante, ya fue identificado como teletrabajable. Caso contrario UFRH solicita al Jefe Órgano o Unidad Orgánica la evaluación del puesto a través de la **Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 1).**
- La UFRH comunica al/la teletrabajador/a, mediante cualquier medio de soporte físico o digital, la aprobación o denegatoria de la solicitud, de acuerdo a lo establecido por el jefe inmediato, en un plazo no mayor de (10) días hábiles, de cambio de modalidad de presencial a teletrabajo o viceversa. En caso que no se haya confirmado que el puesto es teletrabajable, la UFRH comunicará por escrito al servidor la no aceptación de su solicitud.

Actividad 3: Programación de la capacitación

- Una vez se haya confirmado que el puesto es teletrabajable, la UFRH coordina con el servidor para que realice la capacitación asincrónica en la plataforma virtual, de acuerdo al siguiente detalle:
 - a.1 Seguridad y confianza digital.
 - a.2 Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - a.3 Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo.
- En caso el servidor no culmine con las capacitaciones en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, la UFRH comunicará por escrito al servidor la no aceptación de su solicitud.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

Actividad 4: Remisión de documentos complementarios

- La UFRH una vez que confirma que el servidor ha cumplido con realizar las capacitaciones de manera completa, coordinará con el servidor la presentación del **Anexo 4: Cuestionario de Seguridad y Salud en el Teletrabajo**.

Actividad 5: Verificación de documentación

- La UFRH verifica toda la documentación presentada, y de estar conforme comunica al servidor la aceptación de su solicitud. En caso de que la documentación no se encuentre conforme, la UFRH coordinará con el servidor la subsanación de las observaciones en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

Actividad 6: Suscripción de convenio

- La UFRH elabora el convenio, el mismo que deberá suscrito por el servidor, el jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos y el Titular de la Entidad o a quien haya delegado la facultad, según el **Anexo N° 05: Convenio de Teletrabajo**.
- La ejecución del cambio de modalidad, se inicia luego de establecer los arreglos institucionales, determinar los puestos teletrabajables, condiciones para su desarrollo, capacitaciones, medios de seguimiento y control, entre otros.

b. Solicitudes de ampliación de modalidad de trabajo.

En caso el servidor haya culminado su periodo de cambio a la modalidad de teletrabajo y requiera solicitar una ampliación, la solicitud será atendida de acuerdo a las actividades establecidas en apartado a) del numeral 2.1.1., correspondiente a la presentación de los formatos **Anexo N° 02: Solicitud y Declaración Jurada de cumplimiento para el Teletrabajo, adjuntando los formatos A y B**, el **Anexo N° 03: Declaración Jurada de Domicilio y de corresponder el Anexo N° 4: Cuestionario de Seguridad y Salud en el Teletrabajo**, en caso ocurriera un cambio en las condiciones de seguridad del puesto de trabajo.

2.1.2 Etapa de Ejecución

a. Tiempo de la jornada laboral y mecanismos de registro:

- El tiempo de la jornada laboral del teletrabajador/a está establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles, vigente.
- Para el registro de cumplimiento de jornada de teletrabajo en concordancia con la Octava Disposición Complementaria de la

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

Ley N° 31572 Ley de Teletrabajo, se utilizan las plataformas digitales dispuestos por la entidad, para uso del/la teletrabajador/a.

b. Desconexión digital

Asimismo, el teletrabajador/a tiene derecho a la desconexión digital de la jornada laboral del teletrabajador, por lo que no está obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueren emitidas, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

2.1.3 Etapa de Seguimiento y Control del Teletrabajo

- De forma mensual, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, el **Anexo N° 06: Matriz de Control y Seguimiento del teletrabajo**, adjunto al Informe mensual **Anexo 08: Modelo de informe mensual del/a director/a o jefe/a inmediato**, consolidado a todo el personal que haya realizado teletrabajo en el mes. Dicho informe debe contener 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, referidas si el teletrabajador/a cumple con las condiciones pactadas en el acuerdo, caso contrario podrá sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo. Cabe indicar que, se debe colocar la actividad POI en la que se enmarca el producto encargado para ser desarrollado durante la semana en la que realice sus labores teletrabajador/a.
- Cada teletrabajador/a debe consignar la evidencia del/los producto(s) relevante(s) asignado(s), en las **hojas de productividad (Anexo N° 07)**, dentro de su jornada laboral, en tanto dure el cambio de modalidad de trabajo presencial y en el **Anexo N° 06: Matriz de Control y Seguimiento del teletrabajo**, que se encuentra en el Módulo del Sistema de Recursos Humanos.

2.1.4 Mecanismos de Control y Seguimiento de los productos y/o actividades

- La entidad se encuentra facultada a realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de ello, tales como visitas domiciliarias, entre otros.
- A su vez, corresponde a cada jefe/a director/a de órganos y unidades orgánicas realizar la supervisión del cumplimiento de las actividades y/o tareas asignadas a sus teletrabajadores.
- El control y seguimiento se puede realizar a través de reuniones de trabajo, llamadas telefónicas, revisión de documentos, entre otros.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

- Esta etapa, implica:
 - El seguimiento, control y evaluación de los resultados y de la modalidad de teletrabajo, en balance con los objetivos propuestos a fin de poder tomar decisiones sobre oportunidades de mejora y determinar las buenas prácticas efectuadas en el proceso de aprendizaje institucional.
 - El seguimiento y control del cumplimiento de los productos y entregables, se efectuará de manera periódica, conforme la normatividad vigente.
 - Al finalizar el periodo, la UFRH presentará la evaluación semestral, señalando el cumplimiento de los objetivos alcanzados del plan y la aplicación de las disposiciones dadas, incluyendo las recomendaciones para la incorporación de criterios de mejora continua y se remitirá a SERVIR, de corresponder.
- La UFRH podrá efectuar visitas al personal que desarrolla actividades en la modalidad de teletrabajo dentro de la jornada laboral establecida por el IGP, verificando que se cumpla con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que el personal bajo la modalidad de teletrabajo adopta, sobre la base del Anexo 04: Cuestionario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Anexo N° 03: Declaración Jurada de Domicilio, u otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad.
- La entidad, a través de la UFRH, comunicará la reversión o cambio de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, al servidor, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier medio físico o digital.

2.2 Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

2.2.1 Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores

Los/las teletrabajadores/as que realicen sus labores mediante la modalidad de teletrabajo deberán contar con los recursos propios de equipamiento y conectividad para la ejecución de sus actividades, así como de las características técnicas requeridas para la prestación de sus servicios. Para ello, el/la teletrabajador/a deberá contar con un equipo compatible con conexión a internet, cumpliendo con los estándares de seguridad de la entidad, de acuerdo a lo determinado por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En ningún caso la entidad proporcionará equipos tecnológicos para realizar labores en teletrabajo, ni compensará el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso, dada las limitaciones patrimoniales y presupuestales de la entidad

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, brindará el soporte a las incidencias que el teletrabajador/a de corresponder, previa solicitud de el/la servidor/a, a través del correo soporteti@igp.gob.pe,

2.2.2 Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones proveerá a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

2.2.3 Utilización de los equipos digitales personales del/de la servidor/a y de su servicio de internet para ejecutar el teletrabajo

Debido a limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, la prestación del servicio bajo teletrabajo se realizará utilizando los equipos personales del/de la servidor/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad y evaluación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

2.3 Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

Se puede disponer el uso de herramientas que faciliten el control y seguimiento, tales como:

- Servicios de mensajería y correo electrónico
- Servicios de alojamiento y sincronización
- Telefonía
- Aplicaciones para video conferencia

2.4 Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial y/o variación de días

El/la servidor/a civil o el Jefe/Director inmediato superior podrá solicitar la reversión del cambio de modalidad de trabajo. La reversión podrá ser de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:

- Variación de la condición de vulnerabilidad.
- 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.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

- 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 jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- Otros supuestos debidamente motivados.

Son responsables, el/la servidor/a civil o el Jefe/Director del órgano o unidad orgánica de comunicar a la UFRH cualquier incumplimiento o cambio en las condiciones de alguno de los supuestos del presente numeral. En caso de incumplimiento, se podrán iniciar las acciones del procedimiento sancionador que correspondan.

2.5 Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo

N°	Actividad	Plazos	Responsable
1	Presentación de solicitud y Declaración Jurada	Desde la aprobación del presente plan	Servidor Solicitante
2	Verificación del puesto teletrabajable	Hasta 2 días hábiles desde de la presentación de la solicitud	UFRH/Jefe Inmediato
3	Realizar de la capacitación	Hasta 2 días hábiles desde la confirmación del puesto como teletrabajable	UFRH
4	Remisión de documentos complementarios	Hasta 2 días hábiles desde la culminación de la capacitación	Servidor Solicitante
5	Verificación de documentación	Hasta 2 días hábiles desde la recepción de la documentación	UFRH
6	Subsanación de documentación	Hasta 1 día hábil desde informada las observaciones en la documentación presentada, de corresponder	Servidor Solicitante
7	Comunicación de aceptación de cambio de modalidad de trabajo	Hasta 10 días hábiles de recibida la solicitud de cambio de modalidad de teletrabajo	UFRH
8	Suscripción de convenio	Hasta 2 días hábiles luego de elaborar el proyecto de convenio revisado	OAD/Servidor Solicitante

III. DISPOSICIONES FINALES

- ### 3.1
- Las solicitudes presentadas antes de la entrada en vigencia del presente plan son atendidas por la UFRH teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la Ley, su Reglamento y la Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas de SERVIR.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

- 3.2** Las situaciones no previstas en el presente plan, referidas a las solicitudes presentadas por servidores del IGP, que eventualmente consideren estar inmersos en lo previsto en el numeral 16.1 del artículo 16° de la Ley y el numeral 30.1 del artículo 30° del Reglamento, serán atendidos por la UFRH de acuerdo a lo contemplado en la Ley y su Reglamento, para lo cual el IGP dispondrá la modalidad de teletrabajo por el periodo que determine, debiendo retornar a la modalidad de trabajo presencial al término de la situación de la misma, en cuyo caso, de requerir ampliación deberá iniciar el trámite de ampliación indicado en el literal b) solicitud de ampliación de modalidad de teletrabajo del numeral 8.1.1 de la R.GG N° 055-IGP/2024, que aprueba el lineamiento para el teletrabajo.
- 3.3** La entidad determinará que se realicen actividades bajo la modalidad de teletrabajo cuando las circunstancias lo ameriten, ya sea por casos fortuitos, fuerza mayor, cuando la declaración del estado de emergencia lo requiera, por mandato superior o, en casos de situaciones especiales referidas a la población vulnerable, los servidores tienen que marcar su asistencia de ingreso, salida y refrigerio en el módulo del Sistema de Recursos Humanos, siendo que, también deben registrar sus actividades y evidencias en dicho módulo. Asimismo, si en caso de pérdida de conectividad los servidores no pudieran registrar sus actividades dicho módulo, deben remitir la hoja de productividad completa (Anexo 07), firmada por el servidor y el jefe inmediato para su regularización, máximo al día siguiente de ocurrida la incidencia.
- 3.4** El cronograma establecido por los jefes o directores para la realización de teletrabajo no podrá ser variado o modificado durante el periodo de Teletrabajo establecido, en el año fiscal, salvo excepción de fuerza mayor o casos fortuitos.
- 3.5** Las modalidades formativas no se encuentran comprendidas para el acceso al teletrabajo, considerando su naturaleza formativa, necesidad de supervisión y en resguardo de la información a la que acceden, salvo en las situaciones especiales que se evalúen como parte del grupo vulnerable.
- 3.6** Por razones de seguridad de la información y necesidad de soporte técnico especializado, la modalidad de teletrabajo se ejecutará únicamente en el territorio nacional.

IV. ANEXOS

Anexo N° 01: [Matriz de Evaluación de Criterios](#) (1 etapa de planificación)

Anexo N° 02: [Solicitud y Declaración de Jurada de cumplimiento de la condición para el teletrabajo](#) (1 etapa planificación)

Anexo N° 03: [Declaración Jurada de Domicilio](#) (1 etapa planificación)

Anexo N° 04: [Cuestionario de Seguridad y Salud en el Teletrabajo](#) (1 etapa planificación)

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

Anexo N° 05: [Convenio de Teletrabajo](#) (1 etapa planificación)

Anexo N° 06: [Matriz de Control y Seguimiento del teletrabajo](#) (3 etapa seguimiento y control)

Anexo N° 07: [Hojas de productividad](#) (2 etapa ejecución)

Anexo N° 08: [Modelo de informe mensual del/a director/a jefe/a inmediato](#) (2 etapa ejecución)

	PLAN	Versión: V1
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH-OAD

ANEXO N° 1: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES

		ANEXO 01 - MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO									
PROCESO DE AUTORIZACIÓN		DETALLE		ORGANISMO UNIDAD ORGANIZAL							
CATEGORÍA <td colspan="2" style="text-align: center;">Porcentaje de teletrabajo <td colspan="8" style="text-align: center;">Porcentaje de teletrabajo</td> </td>		Porcentaje de teletrabajo <td colspan="8" style="text-align: center;">Porcentaje de teletrabajo</td>		Porcentaje de teletrabajo							
POLÍTICA		100% - 50%		No representa el riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.							
PROCESO DE AUTORIZACIÓN		50% - 30%		Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.							
PROCESO DE AUTORIZACIÓN		30% - 10%		Representa un riesgo alto, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.							

							CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO				
							100%	75%	50%	25%	0%
N°	ORGANO	UNIDAD ORGANIZAL	CPE	NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA	NIVEL	100%	75%	50%	25%	0%
							Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.

(*) En el caso de la respuesta sea "No", el puesto no considerará teletrabajable.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANIZAL	CPE	NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA	NIVEL	100%	75%	50%	25%	0%
1	Dirección General de Asesoría Jurídica	Dirección General de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANIZAL	CPE	NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA	NIVEL	100%	75%	50%	25%	0%
2	Dirección General de Asesoría Jurídica	Dirección General de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.	Se debe considerar el puesto de trabajo como un puesto para teletrabajo total o parcial.

	PLAN	Versión: V1
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH-OAD

ANEXO N° 2
FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL A
TELETRABAJO O VICEVERSA O DE AMPLIACIÓN

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Coordinadora de Unidad Funcional de Recursos Humanos
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Yo,(nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de(colocar su cargo). Me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo de acuerdo al siguiente detalle:

- Solicitud de cambio de modalidad de presencial a teletrabajo ()
- Solicitud de cambio de modalidad de teletrabajo a presencial ()
- Solicitud de ampliación del teletrabajo ()

Actualmente, desempeño mis funciones en la (colocar el nombre del órgano, unidad orgánica o unidad funcional donde labora) y requiero cambiar de modalidad de trabajo de acuerdo al siguiente detalle:

- Tipo de teletrabajo solicitado: **parcial** () / **total** ()
- Periodo de teletrabajo solicitado: días (indicar el número de días calendario), en caso de no retornar a la modalidad presencial consignar cero (0) días.

El/la suscrito ha verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo para el año 2026, los cuales si cumpla.

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

•

Se adjuntan el Formato A: Declaración Jurada de Cumplimiento de la Condición Para el Trabajo

Atentamente,

Servidor solicitante del cambio de modalidad	Jefe/Director del órgano o unidad orgánica que autoriza el cambio de modalidad

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

FORMATO A: DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN PARA EL TRABAJO

Yo,.....
, identificado/a con DNI N° y con domicilio en....., desempeñando en el cargo de, en la (Órgano / Unidad Orgánica) del Instituto Geofísico del Perú - IGP; y, de acuerdo con el Artículo IV, Inciso 1.7 del Título Preliminar y el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** estar inmersos en lo previsto en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley 31752, Ley de Teletrabajo y el numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de la Ley 31752, Ley de Teletrabajo aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome a la autoridad y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de la fiscalización posterior por parte del Instituto Geofísico del Perú - IGP y otras que consideren pertinente, en el marco de lo establecido en el Artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Declaro conocer la Política PO 001-2022-IGP denominada: "Política de Protección de Datos Personales en el Instituto Geofísico del Perú-IGP" aprobada mediante la Resolución de Presidencia N° 155-IGP/2022.

Lima, ____ de _____ de 20 ____

FIRMA

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

FORMATO B: CARACTERÍSTICAS DE SU EQUIPO Y SERVICIO

CARACTERÍSTICAS DE SU EQUIPO Y SERVICIO	
TIPO:	
MARCA:	
MODELO:	
SERIE:	
PROCESADOR:	
MEMORIA:	
DISCO DURO:	
SISTEMA OPERATIVO:	
OFFICE:	
ANTIVIRUS:	
DISPONIBILIDAD DE EQUIPO:	
CONEXIÓN REMOTA:	
TIPO DE INTERNET:	
ANCHO DE BANDA:	

Datos del Trabajador

Usuario de Teletrabajo:

Nombre y Apellidos:

Unidad u Oficina:

ID conexión/Usuario VPN:

Sobre las Obligaciones y Responsabilidades

Autorizo la verificación que realizará la Oficina de Tecnologías de Información y Datos Geofísicos, respecto a las características de mi equipo y servicio de internet, para efectuar teletrabajo, de acuerdo a los lineamientos de Seguridad de Información en conformidad con la Política de Organización de la Seguridad de la Información numeral 5.1.2. f y la Política de Control de Accesos numeral 5.4.2. g

El responsable de la Unidad/Oficina y Personal solicitante, abajo firmante, conoce y acepta las condiciones, obligaciones y responsabilidades anteriormente descritas.

Lima, __ del ____ de 20__

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Yo, _____ de
Nacionalidad _____; con Documento de Identidad y/o Cédula de Identidad
N° _____; domiciliado en
_____; Distrito _____
Provincia _____; en el pleno goce de los Derechos
Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley del Procedimiento
Administrativo General N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, el domicilio que señalo líneas arriba es mi lugar habitual de teletrabajo, comprometiéndome a prestar los servicios desempeñando mis labores en forma subordinada, bajo la misma dependencia jerárquica, por lo que continuará recibiendo las correspondientes instrucciones de mi jefe inmediato.

Que, tengo conocimiento que la entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso se identifique alguna información falsa o inexacta expresada en el presente documento.

Formulo la siguiente **Declaración Jurada** para los fines de prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo

Para mayor constancia y validez firmo y registro mi huella dactilar al pie del presente Certificado, para los fines correspondientes.

_____, _____ de _____ del 20__.

Firma
Nombres y Apellidos

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

ANEXO 4:
CUESTIONARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO				
Nombre del/la trabajador/a:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto de trabajo:			Entidad:	
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):			Fecha:	
N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

16	El lugar donde se desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	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 del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o portadocumentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y el antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI:

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

ANEXO 05: CONVENIO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO N° -UFRH-IGP/20

Conste por el presente documento, el Convenio Individual de Teletrabajo que celebran, de una parte, el **INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ**, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) N° 20131367008, señalando domicilio en Calle Badajoz N° 169 Urb. Mayorazgo IV Etapa, Distrito de Ate, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por _____, Jefe/a de la Oficina de Administración, designado/a mediante Resolución de Presidencia N° ____-IGP/20__ del __.__.20__, identificado/a con DNI N° _____, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte el/la señor/a _____, con DNI N° _____, domiciliado/a en _____, distrito de la _____, provincia _____ departamento de _____, a quien en adelante se le denominará el/la **TELETRABAJADOR/A**; bajo los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo.
- Ley N° 32102, Ley que modifica la Ley N° 31572, ley del teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP.
- Resolución de Presidencia N° 040-IGP/2023, que aprueba el Reglamento de Trabajo de los Servidores Civiles del IGP.
- Resolución de Gerencia General N° 011-IGP/2024, que aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo - 2024 del Instituto Geofísico del Perú.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

- (Contrato según régimen laboral bajo el D.Leg N° 728 o N° 1057)..., mediante el cual el/la **TELETRABAJADOR/A** viene prestando servicios en LA ENTIDAD desde el __ de octubre de 20__, desempeñando el cargo de _____ de la _____ órgano o unidad orgánica _____ bajo el régimen laboral regulado por el Contrato según régimen laboral bajo el D.Leg N° 728 o N° 1057.
- Anexo N° 02 - Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo de fecha __ de _____ del 20__ presentado por el/la servidor/a, además de los Formatos A y B.
- Anexo 01 - Matriz de Evaluación de Criterios, remitido por el Director/Jefe de la _____, donde determina que el puesto del/la servidor/a _____ es teletrabajable.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONVENIO

La **ENTIDAD** accede a variar la modalidad de prestación de servicios del/la **TELETRABAJADOR/A**, a mérito de la justificación del cambio conforme al artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, con el fin de lograr el objetivo establecido en la Ley N° 31572, permitiendo su desarrollo a distancia.

Asimismo, queda establecido que el cambio de modalidad de prestación de servicios no afecta en modo alguno la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales que ostenta el/la **TELETRABAJADOR/A** salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo al no tener la obligación de asistir a las instalaciones de **LA ENTIDAD**.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

Cabe precisar que, conforme a lo establecido en el Plan de Implementación del Teletrabajo – 20__ del Instituto Geofísico del Perú, aprobado con Resolución de Gerencia General N° ____-IGP/20__, el/la **TELETRABAJADOR/A**, ha acreditado encontrarse ____ motivo que justifica el cambio de modalidad ____, previsto en el numeral 16.1 del artículo 16° de la Ley N° 31752, Ley de Teletrabajo y el numeral 30.1 del artículo 30°, del Reglamento de la Ley N° 31752, Ley de Teletrabajo aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, motivo por el cual se procede a realizar el cambio de modalidad laboral, de presencial a Teletrabajo, por el periodo de ____ () días desde la vigencia del presente convenio por los fundamentos antes expuestos.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PRESTACIÓN Y LUGAR HABITUAL DEL TELETRABAJO

En virtud al acuerdo establecido por las partes en la cláusula anterior, el/la **TELETRABAJADOR/A** se compromete a prestar los servicios desempeñando sus labores en forma subordinada, bajo la misma dependencia jerárquica, por lo que continuará recibiendo las correspondientes instrucciones de su jefe inmediato.

La prestación de labores bajo la modalidad de teletrabajo, realizado por el/la **TELETRABAJADOR/A**, se desarrollará en el domicilio ubicado en _____, distrito _____, provincia _____ departamento _____.

Para asistir a actividades de formación o a reuniones específicas, el/la **TELETRABAJADOR/A** deberá regirse por los mismos términos y condiciones de los trabajadores que no están comprendidos en la modalidad de Teletrabajo.

CLÁUSULA QUINTA: FUNCIONES

La **Entidad** asigna las siguientes funciones que deberá cumplir el/la **TELETRABAJADOR/A** del IGP:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. Otras que le sean solicitadas por el Director/Jefe _____.

CLÁUSULA SEXTA: REVERSIBILIDAD

LA ENTIDAD puede reponer a el/la **TELETRABAJADOR/A** a la modalidad convencional de prestación de servicios que ejecutaba con anterioridad, lo que le comunicará en un plazo no menor de diez (10) días naturales de anticipación, más el término de la distancia.

El/La **TELETRABAJADOR/A** podrá solicitar la reversión, la misma que deberá sustentar y comunicar a través de los canales de comunicación correspondientes, digitales o presenciales, señalados para tal fin, rigiéndose para ello, lo establecido en el numeral 18.1 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

CLÁUSULA SÉPTIMA: MEDIOS INFORMÁTICOS

Para la prestación de labores, **LA ENTIDAD** pondrá a disposición del/la **TELETRABAJADOR/A** los siguientes elementos de trabajo:

- VPN (Virtual Private Network)

LA ENTIDAD brindará soporte técnico únicamente a las herramientas del aplicativo VPN necesarias para realizar Teletrabajo, a través de la comunicación vía correo institucional: soporteti@igp.gob.pe

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

El/La **TELETRABAJADOR/A**, para efectos de realizar Teletrabajo, pone a disposición medios informáticos de telecomunicaciones y análogos (teléfono, internet, webcam, fluido eléctrico, entre otros) y ergonómicos necesarios para la prestación del servicio.

LA ENTIDAD no realizará ninguna compensación respecto al uso y utilización de servicios como internet, fluido eléctrico, movilidad o cualquier otro gasto adicional a la remuneración establecida en el contrato inicial, ni por el mantenimiento de los equipos aportados por el/La **TELETRABAJADOR/A**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de **LA ENTIDAD** establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 31572 y el Capítulo IV de su reglamento, en lo que corresponda a las entidades públicas.

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDADES DEL/LA TELETRABAJADOR/A

El/La **TELETRABAJADOR/A** está obligada al cumplimiento del presente Convenio y, lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR; así como las demás disposiciones que le sean aplicables.

Ante cualquier inconveniente relativo a su salud o seguridad en el trabajo, el/La **TELETRABAJADOR/A** deberá informar inmediatamente a **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Son derechos y obligaciones del/de **LA TELETRABAJADOR/A** los establecidos en los artículos 6° y 7° de la Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo y los Capítulos II y III de su reglamento, respectivamente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS Y USO DE INTERNET

En lo relativo a protección de datos, El/La **TELETRABAJADOR/A** se compromete a adoptar las medidas adecuadas para garantizar la protección de los datos que, con ocasión de su prestación laboral, tenga acceso por cuenta de **LA ENTIDAD**.

Asimismo, el/La **TELETRABAJADOR/A** se compromete a no recoger ni difundir material ilícito mediante Internet a través de los medios materiales facilitados por **LA ENTIDAD** para la prestación de su trabajo a distancia.

Además, El/La **TELETRABAJADOR/A** se compromete a adoptar las medidas de gestión y seguridad derivados del uso de los medios con que se preste el servicio bajo la modalidad de Teletrabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: HORARIO Y HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias o como mínimo cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes, a los cuales se les adiciona cuarenta y cinco (45) minutos para tomar refrigerio.

- Hora de ingreso: entre las 07:00 y 10:00 horas
- Hora de salida: entre de 15:45 a 18:45 horas, respectivamente proporcional a la hora que ingresó el servidor civil.

Refrigerio: De 45 minutos, la cual podrá iniciar entre las 12:30 y las 14:30 horas, excepcionalmente los servidores que tomen el refrigerio fuera del horario anterior deberán tener la justificación correspondiente y aprobación de su jefe inmediato.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

Por necesidad de servicio, los directores o jefes inmediatos de las unidades de organización del IGP, podrán establecer documento interno horarios acorde a la labor que realizan los equipos de trabajo bajo su supervisión, los cuales deberán estar dentro del horario establecido en el presente artículo.

Los **TELETRABAJADORES** se constituyen como personal fiscalizable respecto del horario diario de trabajo.

La verificación del cumplimiento de la jornada será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios facilitados por **LA ENTIDAD**, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por el/la **TELETRABAJADOR/A** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por el/la **TELETRABAJADOR/A**.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO

La configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual se sujetan a lo dispuesto 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.

LA ENTIDAD brinda al **TELETRABAJADOR/A** las medidas de protección establecidas en el artículo 18° del Reglamento de la citada ley y, el artículo 23° de la Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

LA ENTIDAD brinda al **TELETRABAJADOR/A** las medidas de protección de seguridad y salud en el teletrabajo conforme a lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, en lo que corresponda.

Asimismo, las medidas de seguridad y salud en el teletrabajo están sujetas a lo dispuesto en el Capítulo VI de la Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo y en el Capítulo IX de su reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL EN EL TELETRABAJO

Las medidas de seguridad y confianza digital en el teletrabajo se sujetan a lo establecido en el artículo 24° de la Ley N° 31572.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: CAPACITACIONES

Las entidades públicas deben considerar en la planificación de las necesidades de capacitación de sus servidores civiles, actividades vinculadas a los siguientes temas:

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH - OAD

- i) Uso de medios o aplicativos digitales, protección de datos personales, seguridad y confianza digital,
- ii) Seguridad y salud en el trabajo y,
- iii) Medidas de prevención del hostigamiento en el teletrabajo, entre otros aspectos, adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.
- iv) u otras que la entidad considere pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Las labores realizadas por el/la **TELETRABAJADOR/A** y el cumplimiento de estos estará bajo la supervisión del jefe inmediato de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de sus labores, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a el/la **TELETRABAJADOR/A** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.

El/la Teletrabajador/a mediante la suscripción de presente convenio autoriza a la Entidad a efectuar las acciones de fiscalización posterior que considere pertinente, ya sea de manera virtual o presencial, con el fin de verificar las medidas de seguridad y salud en el trabajo, cumplimiento de la jornada laboral, conectividad, entre otros.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: VIGENCIA

El presente convenio se encontrará vigente desde el _día_ de ___mes___ del 20___ hasta el _día_ de ___mes___ del 20___.

A efectos de la no renovación, se aplicará lo previsto en la cláusula cuarta del presente convenio, respecto a la reversibilidad de la modalidad del Teletrabajo.

La no renovación del convenio por disposición de LA ENTIDAD o por iniciativa del/la TELETRABAJADOR/A, no afectará la continuidad del vínculo laboral de este último.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: REGULACIÓN DEL TELETRABAJO

En el marco de lo descrito en las cláusulas precedentes, las partes convienen en que la modalidad de Teletrabajo estará regida por este Convenio, por la Ley N° 31572 - Ley que regula el Teletrabajo, su modificatoria y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, manteniéndose el resto de los aspectos establecidos en el contrato de trabajo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, y en las normas internas que rigen a los trabajadores de **LA ENTIDAD** sin alteración alguna.

Firmado en dos ejemplares, en la ciudad de Lima, el día de del año 20.....

**Jefe/a de la Oficina de
Administración**

**Nombres y Apellidos del
Servidor/a**

	PLAN	Versión: V1
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH-OAD

ANEXO 6
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

ANEXO 6 - MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO													
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES ABRIL (DE A) - 2023)													
ETAPA DE PLANIFICACION							ETAPA DE EJECUCION					ETAPA DE SEGUIMIENTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDAD OPERATIVA VINCULADA AL POI	PRODUCTOS RELEVANTES	META PROGRAMADA	ETA EJECUTADA (CANTIDAD)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		EVIDENCIA ENLACE	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
									SI	NO			
								REPORTE	X			60%	
								INFORME	X				
										X			
												0%	
												0%	
												0%	

	PLAN	Versión: V1
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH-OAD

ANEXO N° 07
HOJA DE PRODUCTIVIDAD N° 001-2026-IGP/___-___-___

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR: _____

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA: _____

CONCEPTO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

Día de teletrabajo: ___día___/___mes___/año

Fecha de los Días que ha Laborado	Actividad Realizada	Link de Evidencia	Hora de Inicio	Hora de Término	Total
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
TOTAL DE HORAS					

Firma del Servidor

Vºbº del
Jefe Inmediato
(de corresponder)

	PLAN	Versión: V1
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL IGP 2026	Código: PL N° 001-2026-IGP Sigla de Área: UFRH-OAD

ANEXO N° 08

REPORTE N° 000-202....-IGP/XX-XXX-XXXX (DEL DIRECTOR/JEFE)

A : xxxxxxxx
Jefe/a y/o Director de la

Asunto : Resumen mensual de teletrabajo – correspondiente al mes de xxxxxx 20....

Referencia : R.G.G N° 0....-IGP/20....-IGP

Fecha : Ate, de xxxxxxxxxx de 20....

Por medio de la presente hago llegar el reporte de actividades y o productos realizados durante el mes del asunto de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, del(os) TELETRABAJADOR(es) de mi

RESUMEN DEL HORARIO DEL PERSONAL

N°	Apellidos y Nombres	Total Horas	Link de la carpeta de evidencias
01	xxxxxxxxxx	40	Link

PRINCIPALES LOGROS (en caso corresponda)

A continuación, se enumeran los principales logros:

1. xxxxxxxxxxxxxxxx.
2. xxxxxxxxxxxxxxxx.

Es todo lo que tengo que informar a ud.
Atentamente,