

RESOLUCIÓN N° 099 -2022-2023-OM-CR

Lima, 27 de abril de 2023

VISTOS:

El Informe N° 375-2023-DRRHH-DGA/CR de la jefa del Departamento de Recursos Humanos mediante el cual remite la propuesta del **Plan de Implementación del Teletrabajo en el Congreso de la República** y el Informe N° 058-2023-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

CONSIDERANDO:

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

Que, el ámbito de aplicación de la presente ley abarca a las entidades establecidas en el artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dentro de las cuales se encuentra el Poder Legislativo.

Que, el teletrabajo se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas labores sin presencia física del trabajador en el centro de trabajo, con la que se mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de plataformas y tecnologías digitales.

Que, de acuerdo a lo establecido por el artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR; 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.

Que, el artículo 36 del mismo cuerpo normativo dispone que 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.

Que, mediante el Informe N° 375-2023-DRRHH-DGA-CR de fecha 24 de marzo de 2023, la jefa del Departamento de Recursos Humanos eleva para su aprobación, el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Congreso de la República.



Congreso de la República

Oficialía Mayor



Que, según el artículo 40 del Reglamento del Congreso -que tiene fuerza de ley-; el Oficial Mayor del Congreso, es el máximo órgano del servicio parlamentario y responde ante el Presidente del Congreso de la República, por la marcha y resultados de las dependencias y personal del servicio parlamentario. Tiene la representación legal de la administración de la Entidad.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, el Reglamento del Congreso de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar, el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Congreso de la República, propuesto por el Departamento de Recursos Humanos mediante el Informe N° 375-2023-DRRHH-DGA/CR

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, enclosed within a large, hand-drawn blue oval.

JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

I. INTRODUCCIÓN

El teletrabajo, aprobado mediante la Ley N° 31572, (en adelante, la Ley) es una modalidad especial de prestación de labores cuyas principales características son el desempeño subordinado del teletrabajador sin presencia física en el centro de trabajo y la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

La implementación de esta modalidad de trabajo puede traer consigo una serie de ventajas y beneficios tanto para el personal como para la entidad, en la medida que los puestos teletrabajables sean correctamente identificados, se puedan realizar coordinaciones adecuadas que permitan tener un control sobre el trabajo asignado, se mantenga un buen trabajo en equipo, y que el personal que acceda a dicha modalidad de trabajo pueda generar una igual o mayor productividad que cuando realiza el trabajo de forma presencial.

En el Congreso de la República se evalúa y aprueba la aplicación del teletrabajo tomando en cuenta las propias necesidades de cada unidad orgánica y los recursos técnicos con que se cuenta, evaluando e identificando los puestos teletrabajables y al personal que realizará teletrabajo de conformidad con la Ley y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR (en adelante, el Reglamento). Será factible su implementación, siempre que, coadyuve a la consecución de sus objetivos.

La pandemia permitió aplicar modalidades similares como el trabajo remoto, en donde su principal característica era el trabajo a distancia. Esta experiencia, aunada a la aplicación de criterios para la identificación de puestos teletrabajables que se encuentran desarrollados en el presente plan, permitirá visualizar los puestos en los que se ha podido obtener iguales o mejores resultados de productividad y tenerlos como referencia a fin de aplicarlos bajo teletrabajo.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.

- Resolución N° 045-2019-2020-OM-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.

III. ASPECTOS GENERALES

a. Responsabilidad

- ✓ El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo, así como de aprobar, de corresponder, las solicitudes de acceso a teletrabajo, debiendo considerar para este último fin lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, y su reglamento, así como el análisis previo realizado por cada jefatura.
- ✓ Cada jefatura recibe o realiza la solicitud de cambio de modalidad de teletrabajo del personal a su cargo, efectúa el análisis respectivo siguiendo los formatos correspondientes (criterios asociados al puesto y condiciones asociadas al personal) y remite la información consolidada al Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ El Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de brindar los recursos y soporte tecnológico a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- ✓ El titular de la entidad aprueba el presente Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.

b. Alcances

El Plan de Implementación del Teletrabajo en el Congreso de la República se aplica a todo el personal del Servicio Parlamentario, sin importar el régimen laboral al que pertenezcan.

De conformidad con la Ley y su Reglamento, el personal directivo del Servicio Parlamentario **sólo puede ser objeto de teletrabajo parcial**, siempre que cumpla con las disposiciones establecidas para tal efecto.

Asimismo, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, el personal de confianza de la Organización Parlamentaria **sólo puede aplicar a teletrabajo parcial**, en tanto cumpla la normativa sobre la materia, en lo que le resulte aplicable.

c. Objetivo

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral del personal, de acuerdo a sus funciones y las necesidades institucionales de la entidad.

d. Modalidades de teletrabajo

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:



- Teletrabajo total: La prestación de las labores se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que lo requiera la entidad.

- Teletrabajo parcial: La prestación de las labores se realiza de forma presencial y no presencial.

El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio. En tal sentido, la entidad puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

La determinación de los puestos teletrabajables consiste en una evaluación objetiva, de manera que se priorice el cumplimiento de los objetivos institucionales. En ese sentido, la implementación de la modalidad del teletrabajo debe concordar con la naturaleza de las funciones y servicios que se presta en el Congreso de la República, y se utilizará en función a las necesidades de la entidad para prestar mejores servicios a la ciudadanía.

Para identificar los puestos teletrabajables se evalúan las solicitudes en base a los criterios establecidos en el Reglamento y los desarrollados en el presente Plan. Para ello, se debe considerar la información que cada jefatura inmediata proporciona en relación a los **criterios asociados a las funciones del puesto y las condiciones asociadas al personal**.

4.1 Criterios asociados a las funciones del puesto:

a) **Nivel de flexibilidad del puesto:**

- Capacidad de adaptarse a un trabajo con funciones flexibles, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet;
- La determinación de cronogramas y líneas claras de comunicación para la entrega del trabajo y su seguimiento.

b) **Cumplimiento y productividad:**

- Las actividades del puesto permiten necesariamente establecer plazos de ejecución;
- Las actividades del puesto permiten establecer productos de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación;
- Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.

c) **Autonomía en las tareas:**

- Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa;
- Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma;



- Las actividades y/o funciones son fácilmente replicables (sin requerir presencialidad).

d) **Digitalización de las actividades del puesto:**

- Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/virtualizados;
- Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos;
- Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea desde dispositivo con conexión a internet;
- Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.

e) **Confidencialidad de la información:**

- 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.



4.2. Condiciones asociadas al personal solicitante:

Adicionalmente a los criterios establecidos en el numeral precedente, se debe tomar en cuenta al momento de evaluar las solicitudes de cambio de modalidad, lo siguiente:

a) **Acceso a la tecnología:**

- Que el personal cuente con conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores.
- Que el personal maneje herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- Que el personal cuente con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.

b) **Personal en situación de vulnerabilidad¹:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, se considerará en este punto las siguientes condiciones:

¹ De conformidad con el artículo 16 de la Ley N° 31572, para la población vulnerable se fomenta el teletrabajo de forma preferente, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el personal.

- Personal con algún tipo de discapacidad.
- Personal gestante o en periodo de lactancia.
- Personal responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad
- Personal responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.
- Personal responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave, terminal o sufran accidente grave.

Existen competencias para teletrabajar que pueden servir de referencia en la evaluación de las solicitudes, tales como son:

- Proactividad en la realización de las tareas.
- Disciplina para el cumplimiento de todas las actividades laborales y extralaborales, sin que unas interfieran con el cumplimiento de las otras.
- Compromiso con el cumplimiento del trabajo.
- Organización del espacio, las actividades laborales y extralaborales.
- Responsabilidad con el cumplimiento de las actividades.
- Comunicarse por videoconferencia, chats, mensajería instantánea, entre otros.
- Experiencia y buen desempeño cumpliendo labores bajo trabajo remoto.

Considerando la información preliminar remitida por las jefaturas de las oficinas, direcciones y departamentos del Servicio Parlamentario, se ha elaborado una lista referencial de puestos teletrabajables (Ver Anexo N° 1). Dicha lista no es exclusiva ni excluyente de otros puestos que puedan identificarse tras una evaluación posterior de cada caso.

4.3 Procedimiento para considerar cambio de modalidad:

- a) La solicitud para el cambio de modalidad presencial a teletrabajo, o viceversa, se presenta de forma física o virtual ante la jefatura inmediata del solicitante, según corresponda, siguiendo el Formato del Anexo N° 02 en calidad de declaración jurada bajo responsabilidad. Dicha información está sujeta a verificación posterior.

Junto a la solicitud, se debe acompañar el **Formato de Autoevaluación de Riesgo para la Seguridad y Salud en el Trabajo (Ver Anexo N° 06)**.

El cambio en el modo de la prestación de labores que requiera el personal, sea a teletrabajo o viceversa, no es un derecho ni está sujeto a su aprobación automática, por lo que no puede ser exigido con la sola presentación de la solicitud.

- b) Tras la recepción de la solicitud, cada jefatura evalúa si el puesto del personal es teletrabajable. Para ello, debe realizar la evaluación tomando en cuenta los **criterios asociados a las funciones del puesto y las condiciones asociadas al personal, conforme al Formato del Anexo N° 03**.

Que un puesto se encuentre en la lista de “Puestos Teletrabajables” no implica que automáticamente éste debe desarrollarse bajo la modalidad de Teletrabajo. La pertinencia del cambio de modalidad depende de la evaluación que se realiza en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos institucionales.

Corresponde a cada jefatura, en uso de su facultad directriz, autorizar o denegar la solicitud de su personal, debiendo sustentar las razones que motivan la decisión. Esta información (**la solicitud y la decisión de la jefatura, acompañada del informe que contiene la evaluación realizada y la indicación sobre la modalidad, total o parcial, así como la frecuencia de días**) es trasladada al Departamento de Recursos Humanos para la revisión respectiva y, de contar con el sustento, sea formalizada la comunicación en respuesta a la solicitud.

El plazo para efectuar el informe que contiene la evaluación por parte de cada jefatura es de diez (10) días hábiles a partir de la recepción completa del pedido, bajo responsabilidad. Luego de recibida la documentación completa (informe de evaluación que contiene los formatos respectivos), el Departamento de Recursos Humanos, tras la revisión final, emite respuesta al solicitante en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Transcurrido dichos plazos sin respuesta a la solicitud del personal, esta se entiende por aprobada.

- c) En la carta que se notifica al personal, con copia a su jefatura y al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, para el legajo personal, se detallan las condiciones, obligaciones, el plazo y la frecuencia de la modalidad, entre otros aspectos relevantes, tales como el acuerdo de cambio de modalidad, pudiendo solicitar al personal la suscripción de documentación adicional.
- d) El incumplimiento de criterios y/o condiciones que permitieron la aprobación del teletrabajo justifican su reversibilidad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

En tal sentido, procede la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo por razones motivadas que justifique el jefe inmediato. Para ello, cada jefatura debe informar al Departamento de Recursos Humanos el hecho que motiva la decisión de reversión, lo cual es analizado y comunicado al personal.

Entre los supuestos por los que se puede considera una causal inmediata de reversibilidad se tienen los siguientes:

- o Cuando el personal incumpliese con la ejecución de actividades/productos/metras asignados/encargados.

- Cuando el personal no estuviese disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Cuando el personal incumpliese las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando el personal no garantice las condiciones necesarias óptimas de conectividad para desarrollar el teletrabajo, no permitiéndole ejercer bien y en todo momento sus funciones. La óptima conectividad se debe dar para toda reunión que se establezca en la entidad y en las charlas de capacitación que se desarrollen.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad.
- En caso se incumpliese con algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 7° de la Ley y artículos 10°, 11° y 12° de su Reglamento.

e) En los casos de teletrabajo sujeto a plazo, previamente a determinar la prórroga de la misma, las jefaturas inmediatas de cada teletrabajador deben evaluar el desempeño de su personal y el cumplimiento de los objetivos o metas bajo tal modalidad. Para tal efecto, presenta un informe conteniendo dicha evaluación al Departamento de Recursos Humanos para la revisión y comunicación respectiva.

f) Excepcionalmente el Congreso de la República, en uso de su facultad directriz y por razones sustentadas, puede variar la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo, o viceversa, garantizando que el personal cuente con la capacitación adecuada, las condiciones de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores. Para ello, el jefe inmediato debe efectuar la solicitud al Departamento de Recursos Humanos acompañando los formatos respectivos, según corresponda. De estar conforme, el cambio se realiza previo aviso al personal, con una anticipación mínima de 10 días hábiles.

g) En situaciones especiales el Congreso de la República puede variar de forma unilateral la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley y los artículos correspondientes de su Reglamento.

V. Mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, incluyendo los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.

- 5.1. De conformidad con el artículo 60 del Reglamento Interno de Trabajo, corresponde a cada jefatura realizar la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo.
- 5.2. En tal sentido, es obligación de cada jefe inmediato programar y asignar las actividades y/o tareas del teletrabajador a su cargo a través de medios y/o canales informáticos y/o similares, por ejemplo: Sistema de Trámite

Documentario - STD, correos electrónicos, reuniones, videoconferencias, llamadas telefónicas, entre otros.

5.3. La jefatura inmediata del teletrabajador es responsable de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral. Para ello, verifican y validan las actividades y el trabajo reportado por su personal en el Portal.

5.4. Cada jefatura que cuente con personal bajo teletrabajo tiene la obligación de reportar al Departamento de Recursos Humanos el adecuado cumplimiento de las labores del personal a su cargo, como máximo, **al tercer día hábil del mes siguiente**, bajo responsabilidad.

5.5. En caso de presentarse inconvenientes o incumplimiento reiterado de labores, la jefatura del teletrabajador debe dar aviso de forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos para, de ser el caso, se proceda a la reversibilidad de la modalidad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas. Para tal caso, las jefaturas pueden adjuntar la matriz de control y seguimiento (Ver: Formato N° 04) a modo de evidencia que motiva el cambio.

5.6. Procedimiento para registro de actividades realizadas

- a) El personal bajo teletrabajo tiene la obligación de registrar en el Portal del Trabajador sus actividades de forma diaria, dentro de la jornada laboral, de acuerdo al mecanismo establecido.
- b) El jefe inmediato debe verificar que el personal efectivamente haya efectuado las actividades declaradas, conforme al reporte, y, de ser un caso reiterativo, da aviso del incumplimiento al Departamento de Recursos Humanos sustentando la reversión de la modalidad.
- c) Es obligación del personal efectuar el seguimiento correspondiente a los reportes de teletrabajo a través del Portal del Trabajador u otros medios en coordinación con su jefatura inmediata, hasta su aprobación. Asimismo, el personal debe mantenerse disponible durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales que se requieran realizar, ya sea vía correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación establecido para dicho fin.

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

La entidad puede proporcionar al personal acceso a Sistema de Trámite Documentario, Siga, Correo web, Intranet, Carpetas compartidas, y otras herramientas que sean necesarias o se implementen para el cumplimiento de las funciones en teletrabajo. Cada jefatura inmediata del personal, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, realiza las gestiones necesarias para autorizar los accesos.

En ningún caso, los medios digitales otorgados o canales habilitados no se pueden emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios y el personal debe garantizar su uso con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

El Congreso de la República, en caso de contar con los equipos digitales suficientes, con la garantía de su traslado y que el personal cuente con la conectividad óptima que le permita realizar sus labores, puede proporcionar al teletrabajador recursos informáticos, que están sujetos a la disponibilidad y otras condiciones que se establezca en la Ley, su Reglamento o pudiera establecer la entidad.



VII. OBLIGACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Son obligaciones del Congreso de la República las establecidas en el artículo 8° de la Ley y artículo 13° de su Reglamento.

Respecto de la entrega de equipos y acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, ello se realiza según la disponibilidad de la entidad, lo cual es coordinado por la jefatura inmediata del personal y el Departamento de Tecnologías de la Información en cada caso.

El Departamento de Tecnologías de la Información es el encargado de garantizar la seguridad en la información que posee la entidad, para lo cual dicta las medidas complementarias que resulten pertinentes.



VIII. ELABORACIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD

El Congreso de la República, a través del Departamento de Recursos Humanos, y el personal cuya solicitud sea autorizada a realizar teletrabajo, suscribe el acuerdo de cambio de modalidad, según corresponda, previo al inicio de las labores bajo teletrabajo.

IX. CAPACITACIÓN

El Congreso de la República, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrolla actividades de capacitación dirigidas a los teletrabajadores y jefes inmediatos en materias tales como uso de tecnologías de información, seguridad y salud en el teletrabajo, prevención de hostigamiento sexual en el teletrabajo, entre otros.

X. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

El Departamento de Recursos Humanos puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar, actualizar o adicionar los anexos que sean necesarios para la mejora del procedimiento de implementación de teletrabajo.

Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan son resueltas por el Departamento de Recursos Humanos mediante decisión debidamente motivada, de acuerdo a la normativa pertinente.

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01 - LISTA REFERENCIAL DE PUESTOS TELETRABAJABLES
- ANEXO N° 02 - FORMATO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO
- ANEXO N° 03 - FORMATO MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJO
- ANEXO N° 04 - FORMATO MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO
- ANEXO N° 05 – CRONOGRAMA
- ANEXO N° 06 – FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO



ANEXO N° 01

LISTA REFERENCIAL DE PUESTOS TELETRABAJABLES

- De conformidad con el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, y teniendo en cuenta la información preliminar proporcionada por las jefaturas de las diversas oficinas y departamentos del Servicio Parlamentario, se ha elaborado una lista referencial de puestos que pueden desempeñar sus actividades en la modalidad de teletrabajo.
- Que un puesto se encuentre en el presente listado no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo teletrabajo. Corresponde seguir el procedimiento individualizado para que, de acuerdo con las necesidades y objetivos institucionales, y evaluación particular de cada caso, se determine la viabilidad de aplicar esta modalidad de trabajo.

1	Asesor Legal
2	Asistente Administrativo
3	Asistente secretarial
4	Auxiliar Administrativo
5	Auxiliar en reproducción de documentos
6	Auxiliar en Trámite Documentario
7	Camarógrafo
8	Director Ejecutivo
9	Diseñador gráfico
10	Especialista Administrativo
11	Especialista en participación ciudadana
12	Especialista en protocolo
13	Especialista parlamentario
14	Operador Central Telefónica
15	Operador telefónico
16	Supervisor de Grupo Funcional
17	Técnico administrativo
18	Técnico de Audiovisuales
19	Técnico en Digitalización
20	Técnico en participación ciudadana
21	Técnico en Trámite Documentario
22	Técnico en Transcripciones
23	Técnico parlamentario

- Los puestos señalados no son exclusivos ni excluyentes de otros puestos que puedan identificarse tras una evaluación posterior de cada caso.



ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Jefe inmediato¹
Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo.

Nombres y apellidos del personal que aplica al cambio de modalidad:

Puesto y dependencia del personal que aplica al cambio de modalidad:

➤ Manifiesta intención de cambiar a la modalidad _____

➤ Justificación de la solicitud:

➤ Solicitante declara bajo juramento y bajo responsabilidad que:

- Ha revisado el Plan de Implementación y cumple los criterios/condiciones para aplicar al cambio de modalidad (conexión a internet, manejo las herramientas de comunicación en línea y cuenta con la facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos). Además, reconoce que en caso de no cumplir con conexión óptima de internet u otros mecanismos que

¹ En el supuesto en que el jefe inmediato requiere la variación de la modalidad de trabajo de su personal, deberá dirigir la solicitud al Departamento de Recursos Humanos.



permitan realizar seguimiento, evaluación y coordinación, se efectuará la reversibilidad de la medida.

- Autoriza que la entidad establezca mecanismos de control y supervisión del teletrabajo, lo que incluye acceso a documentos y comunicaciones originados con motivo del teletrabajo, etc.
- Conoce las obligaciones que acarrear la modalidad de teletrabajo (marcación de asistencia, reportes del teletrabajo, informa sobre cambio de domicilio, etc.) y se compromete a su debido cumplimiento.
- Se ha capacitado en materia de seguridad y salud en el teletrabajo y conoce los riesgos, el plan de respuesta ante emergencias, el procedimiento de actuación ante accidente de trabajo durante el desarrollo del teletrabajo y se compromete a comunicar el hecho a su jefatura y al Departamento de Recursos Humanos oportunamente.
- Conoce el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos y está de acuerdo en implementar el mecanismo de autoevaluación.



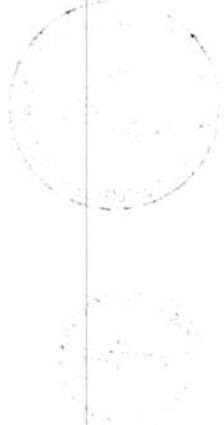
(Colocar "sí, cumplo los criterios/condiciones para aplicar al cambio de modalidad).

Nombres y apellidos del solicitante

Firma

Correo: _____

Celular: _____



FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

27/04/2023

CLASIFICACIÓN	NGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y
CRITICIDAD MODERADA	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS														
N°	Datos del personal Nombres y apellidos: Puesto:	SUBCRITERIO Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO Discapacidad y/o población vulnerable (* *) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable	Servidor con algún tipo de discapacidad.	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades prexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	Personal que cuenta con medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364	PONDERACION	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	XXXXXXXX YYYYY	3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		3	100%	
2		1	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI		1	33%	



ANEXO N° 04

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO							
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO							
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL:							
DEPENDENCIA:							
Nro.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS	
			SI	NO			
DIA: XX/YY/ZZ							
1					0%		
2							
3							
4							
5							
6					0%		
7							
8							
9							
10							
11					0%		
12							
13							
14							
15							
16					0%		
17							
18							
19							
20							
21					0%		
22							
23							



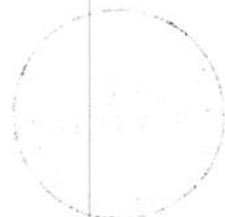
ANEXO N° 06
FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombres y apellidos del personal:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	
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			
16	El lugar donde 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 porta documentos, el cual es regulable			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y 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.			
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 _____

