

MANUAL DE TELETRABAJO OEFA



PERÚ

Ministerio
del Ambiente



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Datos de catalogación bibliográfica

OEFA
Manual de teletrabajo - OEFA

Lima: OEFA, 2019
Área: Medio Ambiente
Protección ambiental

Tessy Torres Sánchez
Miriam Alegría Zevallos
Evelin Rosario Camacho Lagomarcino

Formato digital.

Páginas: 36

2019 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA.
Av. Faustino Sánchez Carrión Nos. 603, 607 y 615 Jesús María, Lima, Perú.
Teléfono: (51-1) 204-9900
Webmaster: webmaster@oefa.gob.pe
Sitio web: www.oefa.gob.pe
Síguenos en:     

Elaboración: Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Edición: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Diseño y diagramación: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
Primera edición, setiembre de 2019.



MANUAL DE TELETRABAJO OEFA

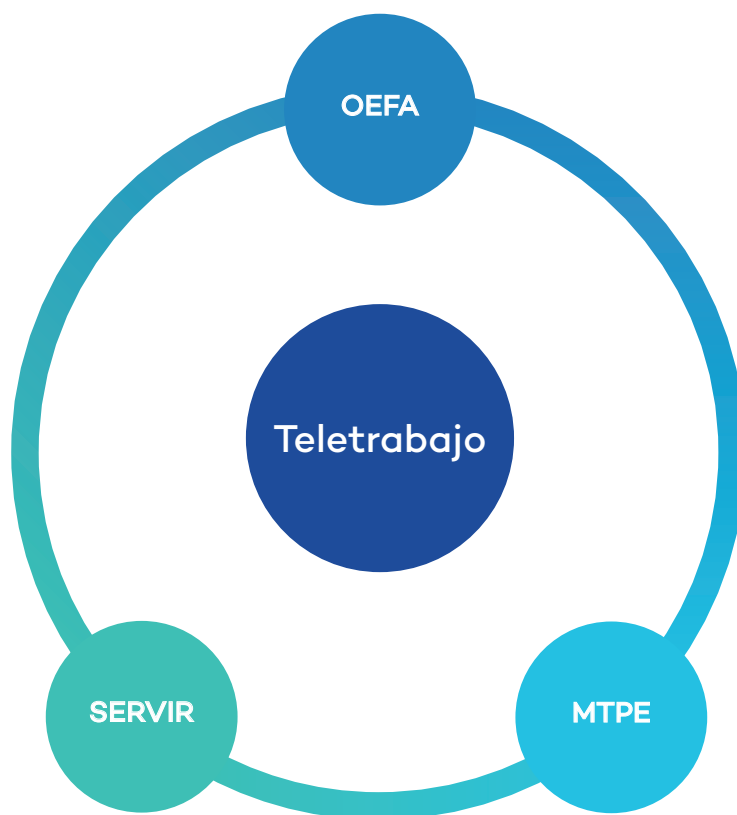


PERÚ

Ministerio
del Ambiente



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental



LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR es un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que emite las disposiciones complementarias que contribuyan a la implementación de la modalidad de teletrabajo en el sector público.

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO - MTPE es el organismo rector de los sectores Trabajo y Promoción del Empleo, que desarrolla actividades de difusión de la normativa aplicable al teletrabajo, así como de promoción para su progresiva implementación en el ámbito privado, brindando servicios de información, orientación y asesoría.

EL MANUAL DE TELETRABAJO EN EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA es una herramienta que permitirá a los/as servidores/as públicos/as conocer esta modalidad de prestación de servicios y promoverá su aplicación en un ambiente adecuado, impulsando la utilización de tecnologías de la información y comunicación (TIC) a través de una innovadora gestión del trabajo.

Índice

**Glosario
de términos**

6

Presentación

7

I Aspectos generales

8

- 1.1 ¿Qué es la modalidad de teletrabajo?.....8
- 1.2 ¿Cuáles son los beneficios de la modalidad de teletrabajo?.....10
- 1.3 ¿Cuáles son los requisitos, derechos y obligaciones de los/as teletrabajadores?.....10

II Implementación

13

- 2.1 Consideraciones generales13
- 2.2 Ejecución18

III Seguimiento

23

- 3.1 Evaluación de la satisfacción laboral.....23
- 3.2 Evaluación de la productividad.....24
- 3.3 Mejora continua.....24

Anexos

25

GLOSARIO DE TÉRMINOS*

- a) **Entidad pública:** Es aquella descrita en el Artículo I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del OEFA, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- c) **Servidor/a:** Es la persona que mantiene un vínculo laboral con el OEFA, independientemente de su régimen laboral.
- d) **Servir:** Es la Autoridad Nacional del Servicio Civil, organismo técnico especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que tiene como finalidad contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.
- e) **Supervisor/a:** Encargado/a de realizar las coordinaciones y supervisiones directas con los/as teletrabajadores/as. Recae en el/la jefe/a inmediato/a del/la teletrabajador/a; y, es designado por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica.
- f) **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** Es el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, como audio, datos, texto, vídeo e imágenes.
- g) **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo en el OEFA.
- h) **Teletrabajo:** Consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física en el OEFA, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.
- i) **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad administrativa dentro del OEFA.

* Definiciones extraídas de la Ley N° 30057, la Ley N° 30036 y Decreto Legislativo N° 1023

PRESENTACIÓN

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de la fiscalización ambiental y de asegurar el adecuado equilibrio entre la inversión privada en actividades económicas y la protección ambiental a través de la realización de acciones de supervisión, evaluación y fiscalización.

En ese marco, nuestros/as servidores/as son el activo más importante que tiene la entidad, y constituyen el eje central para el logro de los objetivos institucionales. En ese sentido, es importante para el OEFA plantear alternativas que permitan alcanzar una armonía entre el entorno personal y laboral, lo cual elevará los niveles de productividad de nuestros/as servidores/as y, a su vez, repercutirá en la mejora del servicio a la ciudadanía.

Asimismo, teniendo en consideración los problemas asociados al desplazamiento, la afluencia en el tráfico, el porcentaje de rotación externa de personal (13%), nuevas tendencias laborales, y que el OEFA seguirá asumiendo funciones adicionales hasta el año 2021, surge el reto de replantear la forma en la cual los/as servidores/as realizan sus labores en los locales institucionales.

En ese sentido, es importante para el OEFA plantear alternativas que permitan la atracción y retención del talento humano, a fin de reducir el porcentaje de rotación externa del personal, la demanda de recursos para la incorporación de nuevo personal, así como el tiempo que implica la curva de aprendizaje del mismo. Por ello, la entidad ha decidido apostar por implementar la modalidad de teletrabajo, regulada por la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 017-2015-TR.

En ese contexto, el OEFA, comprometido con buscar el equilibrio entre el entorno personal y laboral de los/as servidores/as, así como con el propósito de coadyuvar a las instituciones públicas, ha elaborado el presente manual, en el cual se brinda información sobre la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad exponiendo las buenas prácticas adoptadas hasta la fecha para lograr el éxito en su puesta en práctica.

ASPECTOS GENERALES

1.1 ¿Que es la modalidad de teletrabajo?

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en las instituciones públicas y privadas, caracterizada por la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones sin la presencia física del/la trabajador/a en el centro de labores, teniendo en consideración las dos formas de teletrabajo (mixta y completa).

i. Formas y jornada

La modalidad de teletrabajo puede realizarse bajo dos formas:

- a. Forma completa: el/la teletrabajador/a presta servicios fuera de las instalaciones del OEFA y acude ocasionalmente a ellas para las coordinaciones que sean necesarias.
- b. Forma mixta: el/la teletrabajador/a presta servicios de forma alternada dentro y fuera de las instalaciones del OEFA.

No se considera teletrabajador/a al/la servidor/a que ocasionalmente presta servicios fuera del OEFA.

ii. De la variación de la modalidad laboral y su reversión

Para la **variación** de la modalidad convencional hacia la modalidad de teletrabajo, se debe considerar lo siguiente:

- a. Es voluntaria, y no puede significar en sí misma la afectación a la naturaleza del vínculo laboral, es decir de los derechos, beneficios, categoría y demás condiciones del/la servidor/a, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de labores.
- b. El acuerdo de variación puede ser permanente o sujeto a plazo determinado.

La **reversión** de la modalidad de teletrabajo a la modalidad convencional procede en los siguientes casos:

- a. Por acuerdo escrito entre las partes, en cuyo caso el OEFA debe entregar al/la teletrabajador/a una copia del acuerdo de reversión.
- b. Por decisión unilateral del OEFA, la cual es comunicada por escrito al/la teletrabajador/a en un plazo razonable no menor de 15 días naturales de anticipación, más el término de la distancia; dicha decisión se sustenta en el incumplimiento de los objetivos planteados en la modalidad de teletrabajo.
- c. Por solicitud del/la teletrabajador/a, en cuyo caso existen 2 alternativas, que el OEFA:
 - Deniegue la solicitud, para lo cual debe sustentar su decisión y comunicarla en un plazo no mayor a 6 días naturales.
 - Acepte la solicitud e indique la fecha de retorno al local institucional.
- d. Cuando se cumple el plazo previsto en el acuerdo de variación.

En caso el/la servidor/a inicie su vínculo en la modalidad de teletrabajo, la variación a la modalidad convencional de prestación de servicios y su reversión siguen los mismos lineamientos antes señalados.

1.2 ¿Cuáles son los beneficios de la modalidad de teletrabajo?

i. Para el OEFA

- a. Reducción de costos fijos respecto al mantenimiento del edificio, uso de servicios públicos (agua, luz), pago de alquileres y materiales de oficina (menos uso de papel, entre otros).
- b. Mejor aprovechamiento de espacios físicos en la entidad.
- c. Reducción del gasto en adquisición de *hardware* y *software*.
- d. Reducción del gasto en mantenimiento de equipos.
- e. Incremento de la productividad de los/as trabajadores/as.

ii. Para el medio ambiente

- a. Reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental producido por cada servidor/a durante los desplazamientos a las oficinas.

iii. Para el/la teletrabajador/a

- a. Ahorro en el costo de combustible o pasajes en el transporte público en el que incurre el/la trabajador/a
- b. Ahorro en el tiempo de los desplazamientos entre el hogar y el OEFA.

Oportunidades de inclusión laboral de población vulnerable en casos de situación de discapacidad, aislamiento geográfico, madres gestantes, cabezas de familia, entre otros supuestos.

1.3 ¿Cuáles son los requisitos, derechos y obligaciones de los/as teletrabajadores/as?

i. Requisitos formales de la modalidad de teletrabajo

En el marco del Artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 30036, aprobado por el Decreto Supremo N° 017-2015-TR para implementar la modalidad de teletrabajo en el OEFA se deben cumplir los siguientes requisitos formales:

- a. La modalidad de teletrabajo o la variación de la modalidad convencional a la modalidad de teletrabajo debe constar por escrito, para lo cual se suscribirá una adenda y se firmará un acta de consentimiento, cuya copia se entregará al/la teletrabajador/a.
- b. En dicho documento, además de consignarse la modalidad, debe establecerse, como mínimo, la siguiente información:
 - Los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos a utilizarse, así como señalar si el OEFA o el/la teletrabajador/a va a proporcionarlos.
 - En caso los medios sean proporcionados por el OEFA, deberán indicarse las condiciones de utilización, las responsabilidades del/la teletrabajador/a sobre los mismos y el procedimiento de devolución al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo, en caso corresponda.
 - Las medidas sobre la gestión y seguridad de la información derivadas del uso de los medios con los que se preste el servicio bajo la modalidad de teletrabajo.
 - La jornada que se asigne al/la teletrabajador/a, de acuerdo con los límites previstos en las normas que resulten aplicables.
 - El mecanismo de supervisión o de reporte a implementarse para facilitar el control y supervisión de las labores, de ser el caso.
 - La posibilidad de que, durante el desarrollo del teletrabajo, las partes acuerden la modificación de los términos inicialmente pactados, de conformidad con las normas vigentes; en cuyo caso se deberá justificar el cambio, así como los objetivos que se persiguen con aquella variación.

ii. Derechos de los/as teletrabajadores/as

Los/as teletrabajadores/as tienen los mismos derechos que los/as servidores/as que prestan servicios bajo la modalidad convencional, tomando en cuenta en cada caso lo regulado en su régimen laboral, en concordancia con lo establecido en el Artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 30036 aprobado por Decreto Supremo N°017-2015-TR, y adicionalmente lo siguiente:

- a. Recibir capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de sus labores, restricciones en el uso, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, entre otros. Dicha capacitación deberá realizarse antes de iniciar la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el/la teletrabajador/a presta sus servicios.

- b. Intimidación, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/la teletrabajador/a.
- c. Seguridad y salud en el trabajo, procurando asegurar la gestión de los riesgos laborales asociados a sus actividades en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo.

iii. Obligaciones de los/as teletrabajadores/as

Los/as teletrabajadores/as mantienen las mismas obligaciones que los/as servidores/as que prestan servicios bajo la modalidad convencional, tomando en cuenta en cada caso lo regulado en su régimen laboral, en concordancia con lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30036, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR, excepto la obligación de asistir de manera presencial al centro de labores, siendo de observancia la forma del teletrabajo (mixta o completa).

Asimismo, se señala que corresponden, de manera específica a los/as teletrabajadores/as, las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, y seguridad y salud en el trabajo.
- b. Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones o asignación de labores, en caso sea necesario.
- c. Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad pública para la prestación de servicios.
- d. Usar exclusivamente los elementos y medios otorgados por el OEFA para la realización de sus labores, salvo pacto en contrario, debiendo en todos los casos restituirlos en buen estado al final de esta modalidad, con excepción del deterioro natural.
- e. Informar inmediatamente al OEFA, la pérdida, sustracción, deficiencia o deterioro que hagan imposible el uso de los elementos y medios otorgados por el OEFA, con la finalidad de que se adopten medidas para garantizar la continuidad de las labores.

iv. Derechos y obligaciones del OEFA

El OEFA mantiene todos los derechos y obligaciones propias, en su calidad de empleador, pudiendo emitir lineamientos para una adecuada realización del trabajo, así como garantizar que la aplicación de esta modalidad no afecte el normal desarrollo de las labores que se realizan en el área.



IMPLEMENTACIÓN

2.1 Consideraciones generales

i. Conformación de la Comisión de Teletrabajo

El/la Presidente/a del Consejo Directivo del OEFA, conforma la Comisión de Teletrabajo del OEFA, la cual debe estar integrada por un/a representante de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, un/a representante de la Oficina de Administración, un/a representante de la Oficina de Tecnologías de la Información y el/la Gerente/a General.

Una vez designados/as e instalados los miembros de la Comisión de Teletrabajo, se les brinda una capacitación respecto al proceso de implementación, para lo cual se recomienda solicitar asistencia técnica y asesoría especializada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE.

La comisión de Teletrabajo, tiene como labor principal identificar de manera progresiva y proponer al/la Presidente/a del Consejo Directivo los puestos que puedan desempeñarse a través de dicha modalidad, en el marco de sus instrumentos de gestión aprobados.

Luego de haberse identificado los puestos, el/la Presidente/a del Consejo Directivo del OEFA aprobará el informe que establezca, en razón de las características del puesto, cuáles pueden desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo.

ii. Determinación de criterios para la implementación de la modalidad de teletrabajo

Para poder identificar y elaborar una propuesta de puestos a desempeñarse a través de la modalidad del teletrabajo, la Comisión de Teletrabajo debe efectuar un diagnóstico respecto a la adaptabilidad de la Entidad hacia dicha modalidad y aplicar criterios específicos, los cuales se describen a continuación:

a. Criterios para la adaptabilidad del OEFA.

En este punto, se considera la evaluación de condiciones previas para que el proceso de implementación se desarrolle:

- Aspectos jurídicos: Verificar si los documentos de gestión, manuales de gestión, directivas, lineamientos o reglamentos, entre otros, regulan o permiten el normal desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
- Aspectos tecnológicos: Determinar si el OEFA cuenta con la infraestructura y soporte tecnológico idóneo para la implementación del teletrabajo, para lo cual la Comisión de Teletrabajo debe identificar: (i) si se cuenta con acceso a la gestión remota de los sistemas informáticos y a las carpetas compartidas; (ii) si se cuenta con el sistema de gestión de seguridad de la información implementado y políticas de seguridad de la información aprobadas; (iii) validar los equipos informáticos del/la teletrabajador/a, los accesos remotos a los sistemas informáticos de gestión interna a los que podría acceder, y que los canales de acceso sean seguros; e (iv) identificar si la entidad cuenta con anexos telefónicos extendidos.

b. Criterios para identificar los órganos y/o unidades orgánicas, así como puestos teletrabajables dentro del OEFA a través de una “Cartilla de Evaluación de Puestos”.

Con la finalidad de poder identificar los puestos teletrabajables, se propone el uso de una “Cartilla de Evaluación de Puestos” (**Formato N° 01**), la cual, en función a las características que contiene, permitirá obtener información referencial de los puestos, así como evaluar si estos pueden ser considerados como teletrabajables.

iii. Establecimiento de la metodología de evaluación de la productividad de los/as teletrabajadores/as

- a. Descripción de la metodología alineada a las labores de los/as teletrabajadores/as.

El modelo de evaluación de la productividad propuesto para la modalidad de teletrabajo está definido por tres etapas. Este modelo permitirá conocer el desempeño, la productividad y la eficiencia de los/as servidores/as que se encuentran en la modalidad de teletrabajo en el OEFA en relación a sus funciones y a los datos recogidos de su desempeño anterior.

Gráfico N° 01
Etapas de la metodología para la evaluación de los/as teletrabajadores



1. Lineamientos: Busca planificar todo el proceso de evaluación, etapa que estará a cargo de los/as jefes/as de los órganos o unidades orgánicas y los/as supervisores/as de cada teletrabajador/a, con el acompañamiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Consta de los siguientes pasos:

- Elaboración del cronograma de actividades.
- Formulación de los objetivos que serán evaluados.
- Desarrollo del plan de acompañamiento que realizarán los/as jefes/as y los/as supervisores/as de cada uno de los/as servidores/as que participan en la modalidad de teletrabajo.

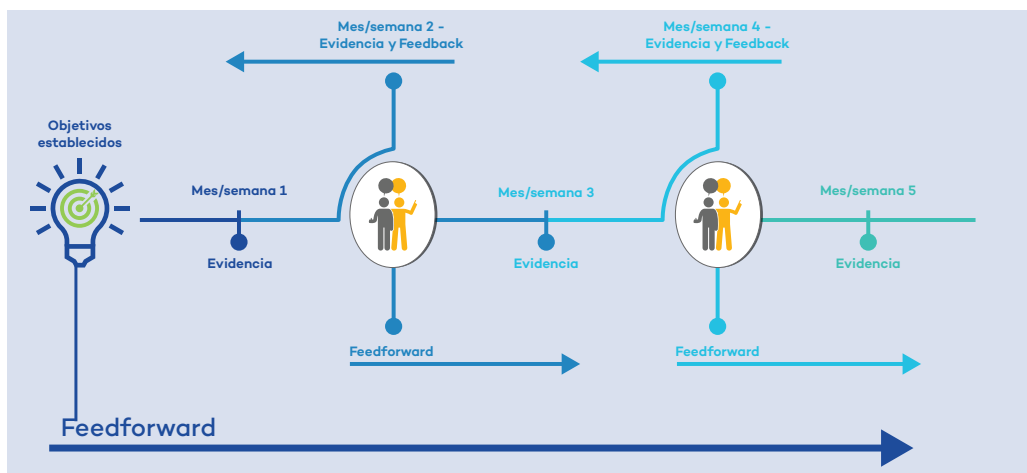
Para el establecimiento de los objetivos, se analizan todas las evidencias que el/la supervisor/a del/la servidor/a puede identificar de acuerdo a los datos históricos recogidos, con el objetivo de establecer una “línea base” que servirá como sustento para establecer todos los objetivos, indicadores, metas y los resultados que se generen.

2. Acompañamiento: Esta etapa tiene la finalidad de realizar el soporte al/la teletrabajador/a en el cumplimiento de los objetivos, indicadores, metas y los resultados. Este acompañamiento es constante y se realizará de forma mensual o semanal, dependiendo del tiempo de ejecución que se evidencia en sus objetivos. Estas evidencias serán analizadas para constatar el cumplimiento de los objetivos. Durante esta etapa el/la supervisora/a deberá considerar los siguientes términos:

- *Feedback:* “Retroalimentación”, busca mejorar situaciones pasadas.
- *Feedforward:* “Alimentar hacia adelante”, busca identificar oportunidades futuras.

El primer feedforward se realizará desde el establecimiento de los objetivos, y dicha práctica se repetirá durante todo el proceso. El *feedback* se realizará en el 2do y 4to mes/semana, dado que se programará una reunión de acompañamiento en la cual el/la supervisor/a y el/la teletrabajador/a se reunirán para poder analizar las dificultades y oportunidades de mejoras en el cumplimiento de sus objetivos.

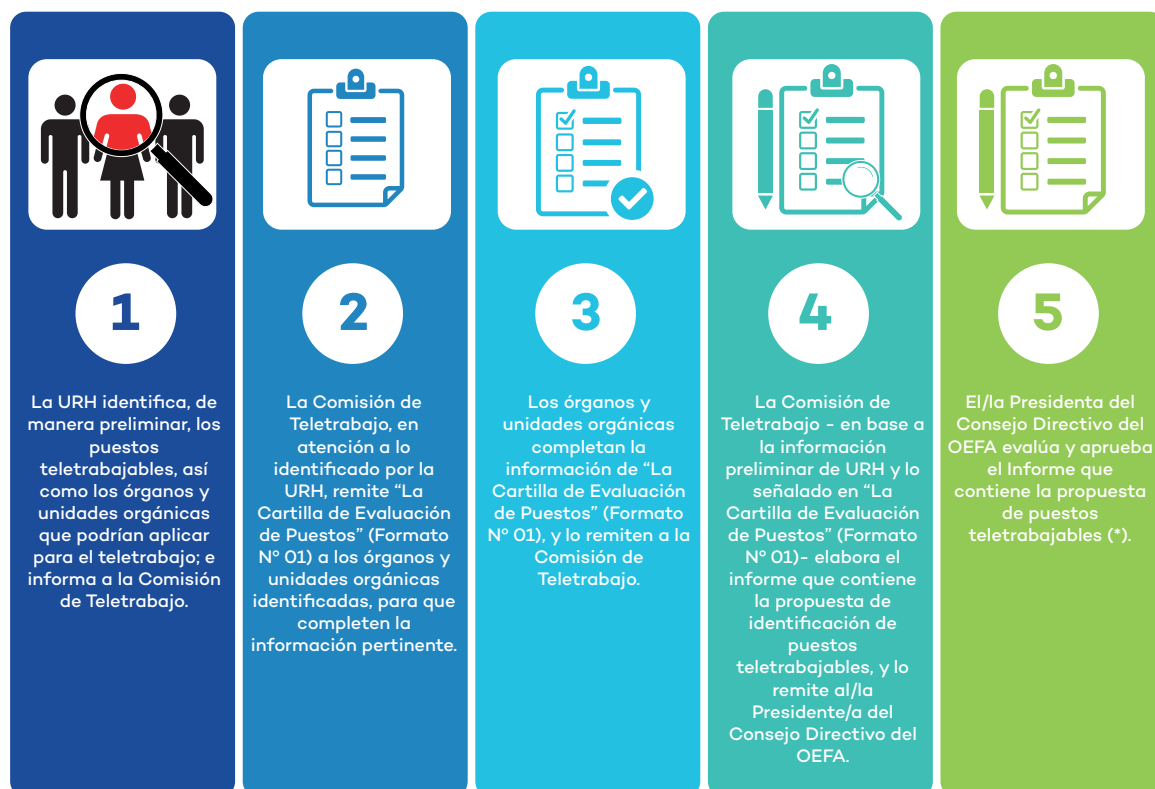
Gráfico N° 02
Desarrollo del acompañamiento



3. Cierre: En esta etapa se analizará cada uno de los resultados y el porcentaje de cumplimiento o superación del objetivo. En esta etapa también se realizará el último *feedback* y se establecerá un plan que contenga las oportunidades de mejora y las buenas prácticas que requiere implementar para el mejoramiento de su desempeño, el cual estará a cargo del/a trabajador/a o de la entidad según corresponda.

2.2 Ejecución

i. Identificación de puestos teletrabajables y los órganos y unidades orgánicas que podrían aplicar para el teletrabajo

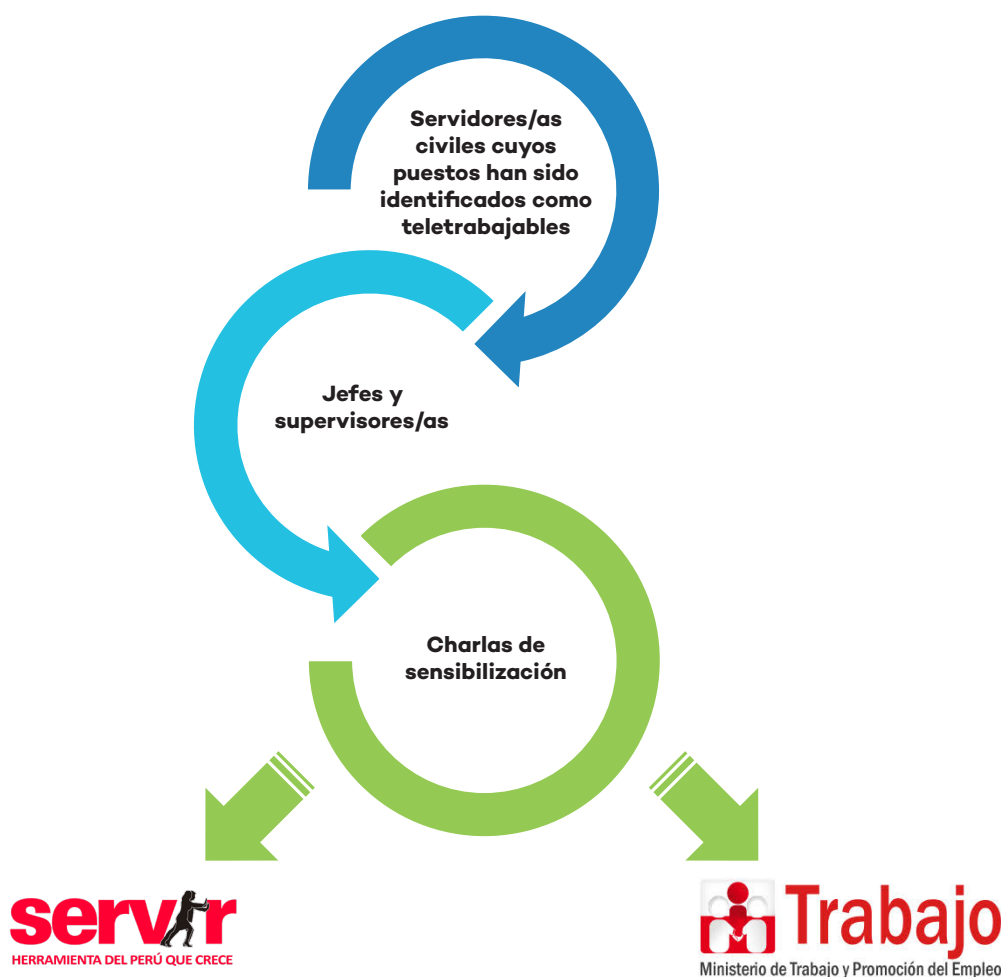


(*) La URH publica la relación de puesto teletrabajables del OEFA en la intranet, para conocimiento de todos/as los/as servidores/as civiles del OEFA.

ii. Variación de la modalidad convencional a la modalidad de teletrabajo

a. Sensibilización sobre la modalidad de teletrabajo a los/as jefes/as y los/as servidores/as civiles que ocupan los puestos identificados como teletrabajables

Se realizarán charlas de sensibilización de manera periódica, a fin de dar los alcances de la modalidad de teletrabajo.



b. Aprobación de solicitudes para la variación de la modalidad convencional a la modalidad de teletrabajo

Presentación de la solicitud de variación

- El/la servidor/a civil presenta la solicitud de cambio de modalidad a sus jefes/as.
- El/la jefe remite la solicitud a URH, justificando la necesidad y estableciendo los objetivos.

Aprueba la solicitud de variación

- La URH recibe la solicitud y realiza las siguientes acciones:

Evaluación del puesto

La URH valida que las solicitudes cumplan con los criterios establecidos en la "La Cartilla de Evaluación de Puestos" (**Formato N° 01**).



Evaluación en materia de seguridad y salud en el trabajo

La URH en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo identifica por cada servidor/a aspectos que puedan afectar el entorno de trabajo, a nivel locativo (área de trabajo, pisos, etc.), ergonómico (posturas, sentado), orden y limpieza a través de la "Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo para Teletrabajadores/as" (**Formato N° 02**).



Evaluación en materia tecnológica

La URH solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información, validar que podrá realizarse de manera remota los accesos a los sistemas informáticos.



c. Capacitación específica a los/las servidores/as civiles cuyos puestos hayan sido identificados como teletrabajables

- ✓ Aspectos específicos sobre la modalidad de teletrabajo.
- ✓ Sistemas informáticos de gestión interna, de comunicaciones y análogos que emplearán para el desarrollo de las labores.
- ✓ Legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- ✓ Metodología de evaluación de la productividad de los/as teletrabajadores/as.

d. Suscripción de la adenda e inicio de la modalidad de teletrabajo

- ✓ La URH y el/la teletrabajador/a realizan la suscripción de la adenda al contrato (**Formato N° 03**) y el Acta de Consentimiento para la Modalidad Mixta de Teletrabajo (**Formato N° 04**) o el Acta de Consentimiento para la Modalidad Completa de Teletrabajo (**Formato N° 05**), según corresponda
- ✓ Los/as teletrabajadores/as dan inicio al desarrollo de sus labores de acuerdo a lo establecido en los documentos suscritos.

e. Aspectos relacionados al desarrollo de la cultura organizacional en el teletrabajo

Con la finalidad de realizar la aplicación eficiente del teletrabajo en el OEFA, se describen algunos factores que se deben tener en consideración:





SEGUIMIENTO

3.1 Evaluación de la satisfacción laboral

i. Evaluación inicial

La aplicación de la encuesta inicial y reuniones de seguimiento orientadas a los/as teletrabajadores/as, a los/las supervisores/as y a los/as jefes/as permitirá establecer una línea base que servirá de referencia para poder conocer la percepción a través de la cual se inicia en la modalidad. Asimismo, podrá tomarse en consideración los resultados de la evaluación de clima laboral aplicada en el año si la hubiera o en su defecto, la más reciente.

ii. Evaluación periódica

La aplicación de la encuesta y reuniones de seguimiento periódicas orientadas a los/as teletrabajadores/as, a los/las supervisores/as y a los/as jefes/as permitirá conocer la satisfacción laboral durante el desarrollo de esta modalidad, así como recoger e implementar acciones correctivas.

Además, permitirá analizar el desarrollo del trabajo y el involucramiento de los/las supervisores/as y a los/as jefes/as hacia los/as teletrabajadores/as, siendo en dicho extremo una herramienta importante que permitirá dar soporte a la gestión realizada por el/la teletrabajador/a. La periodicidad de esta encuesta será bimensual, y se realiza de forma virtual.

3.2 Evaluación de la productividad

La productividad en los/as teletrabajadores/as se medirá tomando en cuenta la metodología prevista en el numeral iii. Establecimiento de la metodología del presente manual.

Una vez finalizada la etapa de cierre, y con los resultados obtenidos, se realizará la comparación entre la “línea base” y los obtenidos después de la evaluación. A partir de esta comparación se podrá conocer si el/la teletrabajador/a mantuvo su meta, la superó o no llegó a cumplirla.

3.3 Mejora continua

La mejora continua se lleva a cabo tomando en consideración los resultados obtenidos en la evaluación de la satisfacción laboral dirigida a los/as jefes/as, a los/as supervisores/as y a los/as teletrabajadores/as, así como la evaluación de la productividad de los/as teletrabajadores/as se aplica el cual estará a cargo de la Comisión de Teletrabajo.

Formatos para la implementación de la modalidad de teletrabajo:

1. **Formato N° 01:** Cartilla de Evaluación de Puestos.
2. **Formato N° 02:** Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. **Formato N° 03:** Modelo de Adenda de Contrato para Modalidad Mixta/ Completa de Teletrabajo.
4. **Formato N° 04:** Formato de Acta de Consentimiento para Modalidad Completa de Teletrabajo.
5. **Formato N° 05:** Formato de Acta de Consentimiento para Modalidad Mixta de Teletrabajo.
6. **Formato N° 06:** Formato de Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo (Teletrabajador/a)
7. **Formato N° 07:** Formato de Solicitud de Revisión de la Modalidad Mixta de Teletrabajo (Jefe/a del órgano o unidad orgánica)

ANEXOS

Formato N° 01 "Cartilla de Evaluación de Puestos"

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Órgano / Unidad Orgánica	
Área	
Nombre del Jefe o Coordinador designado para la actividad	
Nombre del puesto	

2. ACTIVIDADES DEL PUESTO	Sí	No	El puesto aplica para el teletrabajo en modalidad (Para ser completado por la Comisión de Evaluación)	
			Completa	Mixta
La labor realizada por el trabajador se puede desarrollar fuera de la oficina, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento.				
Si la actividad puede ser realizada el trabajador fuera de la Entidad de manera parcial. Si su respuesta es afirmativa, precisar, la cantidad de días que deberá acudir: _____				
La labor realizada por el trabajador puede ser desarrollada haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.				
El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con el Jefe de Área, personal de la entidad y/o administrados (v.g. reuniones presenciales, visitas, revisión de documentación física, entre otros).				
La ejecución de la labor requiere ser guiada a través de presencia física.				
La supervisión se puede desarrollar de manera indirecta y/o no presencial				
La supervisión se desarrolla en base a resultados.				
La labor realizada se mide y evalúa mediante indicadores de resultados, sin necesidad de que el trabajador acuda a la Entidad.				

3. CARACTERÍSTICAS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR LA LABOR:	Sí	No	El puesto aplica para el teletrabajo en modalidad (Para ser completado por la Comisión de Evaluación)	
			Completa	Mixta
La labor de trabajador se debe caracterizar principalmente en el procesamiento y tratamiento de información. (**) (**) Precisar el tipo de producto que genera la labor del trabajador: Resoluciones () Informes () Reportes () Otros () Especifique : _____				
La información con la que desarrolla sus labores se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución, a las que puede acceder remotamente.				
La información que le sirve de insumo para el desarrollo de sus actividades es información sensible. (* si la respuesta es positiva, precisar, si pese a ello dicha información puede ser revisada fuera de la Entidad: _____				
La información que le sirve de insumo para las labores se encuentra digitalizada y sistematizada.				

La información que le sirve de insumo para desarrollar sus labores puede ser digitalizada y sistematizada.				
El trabajador necesita información producida en otros órganos, unidades orgánicas y si la requiere, éstas son accesibles mediante sistemas informáticos de la Entidad.				
El trabajador tiene acceso a correo electrónico institucional y sistemas informáticos colaborativos de la Entidad.				
El trabajador requiere de equipamiento (software, sistemas de gestión, entre otros) con características especiales para realizar su trabajo en la Entidad. Si su respuesta es afirmativa, especificar el tipo de equipamiento o acceso a los sistemas específicos:				
La labor realizada por el trabajador requiere del uso de algún equipo informático o sistema informático especializado.				

4. CONDICIONES ESPECIALES DEL COLABORADOR (para ser completado por el área)

El colaborador se encuentra dentro de alguna de las siguientes condiciones:			
	Sí (*)	No	Especificar (*)
Presenta algún tipo de discapacidad			
Se encuentra en estado de gestación			
Tiene hijos lactantes o menores de un año			
Observación adicional que desee indicar:			
La información consignada precedentemente es correcta (Para ser completado por la URH)			

5. CANTIDAD DE POSICIONES

Indicar la cantidad de posiciones que cumplen con las características de puesto evaluado:

- Nombre del Puesto _____
- Cantidad de posiciones _____

6. RESULTADO DEL ANALISIS ((Para ser completado por la Comisión de Evaluación)

De acuerdo con todos los factores evaluados, el puesto califica para la modalidad del Teletrabajo:

--

Para el perfil de puesto evaluado la modalidad aplicable es:

- Teletrabajo en forma completa ()
- Teletrabajo en forma mixta ()

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN - COMISIÓN DE TELETRABAJO

Analizada la aplicación del presente instrumento, la Comisión de Teletrabajo acuerda que el puesto evaluado: Aplica (). No Aplica () como puesto teletrabajable.

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión de Teletrabajo:

Formato N° 02
“Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud Ocupacional”

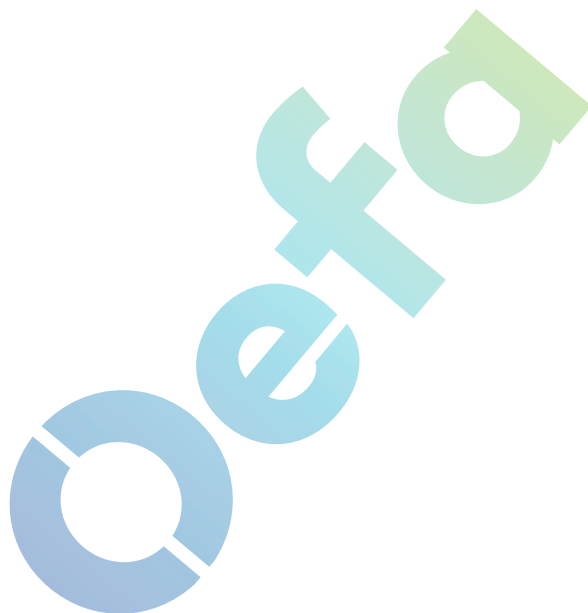
INFORMACIÓN GENERAL							
Nombre del Órgano / Unidad Orgánica							
Área							
Nombre del Jefe o Coordinador designado para la actividad							
Nombre del puesto							
Ubicación Exacta del Puesto de Trabajo en la Casa		FECHA DE LA INSPECCIÓN	Nombre del(a) servidor(a)		FIRMA		
HORA DE LA INSPECCIÓN		TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)					
		PLANEADA		NO PLANEADA		OTRO, DETALLAR	
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA							
Identificar las condiciones sub estándar que pudiesen existir en el área inspeccionada, así como los actos sub estándar detectables durante la inspección.							
RESULTADO DE LA INSPECCIÓN							
ENTORNO A EVALUAR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ELEMENTO A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			Observaciones	Recomendaciones
			SI	NO	NO APLICA		
LOCATIVO	Pisos y paredes	¿El piso está libre de obstáculos?					
		¿El material del piso está en buenas condiciones?					
		¿Las ruedas de la silla son adaptables al piso del área asignada para el teletrabajo?					
		¿Los cuadros, repisas o demás están anclados y seguro en el área de trabajo?					
	Áreas comunes	¿El ingreso al área de trabajo es seguro? (El acceso son escaleras, pasadizos, rampas, balcones, etc.)					
	Escaleras	¿Las escaleras se encuentran en buen estado?					
		¿Las escaleras, balcones cuentan con pasamanos y piso antideslizante y el tamaño del escalón es adecuado?					
		¿Las escaleras están libres de obstáculos?					
Puertas	¿Las puertas y ventanas que tiene el área de trabajo están en buen estado y funcionan normalmente?						
Iluminación	Luminarias	¿El área de trabajo tiene iluminación natural?					
		¿Las lámparas o luminarias están libres de polvo?					

		¿La cantidad de luz es suficiente? (La intensidad lumínica permite leer sin dificultad)						
		¿La luz natural y/o artificial permite visualizar la pantalla sin generar reflejos?						
Ruido	Ruido	¿El ruido externo (vehículos, vecinos, comercio, etc.) permite realizar las labores sin interferencia?						
		¿En el área de trabajo hay ausencia de fuentes de ruido?						
Ergonomía	Posición Sentado	¿Los elementos de trabajo se encuentran al alcance del servidor/a?						
		¿El espacio dispuesto en su domicilio tiene el espacio suficiente para el desarrollo de sus labores? (1.5m x 1.5m aprox.)						
		¿La ubicación del puesto de trabajo permite movilidad en la silla?						
		¿El escritorio permite tener el teclado y mouse en posición cómoda? (posición adecuada de mano, muñeca y brazo, teniendo el teclado y mouse al mismo nivel)						
		¿El escritorio permite contar con espacio para los miembros inferiores y facilidad de movimiento?						
Orden y Aseo	Organización de puesto de Trabajo	¿El área de trabajo es un ambiente libre de residuos sólidos?						
		¿En el área de trabajo hay buenas prácticas de orden, limpieza y aseo?						
Redes Eléctricas	Cables Eléctricos	¿Las instalaciones eléctricas están en buenas condiciones y no hay presencia de sobre carga eléctrica?						
		¿Los cables eléctricos están protegidos, canalizados en el piso, pared o techo?						
		¿Los enchufes no están sobre cargados con muchas conexiones?						
Incendios y explosiones	Control de incendios y Evacuación	¿En el lugar de trabajo hay almacenados líquidos o sólidos combustibles?						
		¿El espacio de trabajo cuenta con ruta de acceso y salida libre de obstáculos?						

DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

RESPONSABLE(S) DE INSPECCIÓN			
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	FIRMA	Cargo:	FIRMA
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	FIRMA	Cargo:	FIRMA
RESPONSABLE DEL REGISTRO			
Nombre:		Fecha:	
Cargo:		Firma:	



Formato N° 03

“Formato de adenda para modalidad mixta/completa de Teletrabajo”

ADENDA N° 005 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 000-2000-OEFA

Conste por el presente documento, la Adenda N° _____ al Contrato Administrativo de Servicios CAS N° _____ - OEFA, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° _____, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por _____, identificada con Documento Nacional de Identidad N° _____, en calidad de Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, doña _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ y Registro Único de Contribuyentes N° _____, con domicilio _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, a quien en adelante se le denominará LA TRABAJADORA, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha ___ de ___ de _____, LA ENTIDAD y LA TRABAJADORA suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° _____ (en adelante EL CONTRATO), para que este último preste los servicios detallados en el Requerimiento de Servicios que lo origina. La vigencia de EL CONTRATO fue prorrogado y/o renovado hasta el ___ de _____ de _____.

A través del Acta de Consentimiento N° _____ del ___ de _____ de _____ LA TRABAJADORA manifestó su voluntad de prestar servicios a la Entidad bajo la modalidad de teletrabajo en la modalidad (Mixta/ Completa) a partir del ___ de _____ de _____ al ___ de _____ de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

El objeto de la presente adenda es modificar EL CONTRATO, a fin de regular las condiciones especiales de la prestación de servicios, durante el plazo que LA TRABAJADORA preste servicios bajo la modalidad de teletrabajo, conforme se detalla a continuación:

“CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LA TRABAJADORA prestará los servicios en la Oficina de Tecnologías de la Información del OEFA, ubicada en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, Jesús María - Lima - Lima y/o el lugar que LA TRABAJADOR/A haya designado como ubicación habitual donde se realizarán sus labores en virtud del teletrabajo. LA ENTIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DE LA TRABAJADORA

Son obligaciones del/la TRABAJADOR/A:

(...)

h) Cumplir las normas de uso interno sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad datos.

i) Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad.

j) Durante la jornada de trabajo o servicio, el teletrabajador deberá estar disponible para las coordinaciones con la entidad Pública, en caso de ser necesario; lo que implica, el atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, dentro de un tiempo razonable en el horario laboral.

k) Cuando al teletrabajador le sean suministrados por parte del empleador o la entidad pública los elementos y medios para la realización de las labores, estos no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien, salvo pacto en contrario, deberá restituir los objetos entregados en buen estado al final de esta modalidad, con excepción del deterioro natural.

l) Otras obligaciones que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA DÉCIMA: DERECHOS DE LA TRABAJADORA

Son derechos de/la TRABAJADOR/A los siguientes:

(...)

l) Capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de la ocupación específica, así como sobre las restricciones en el empleo de tales medios, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información. La capacitación se realiza antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo y cuando el empleador introduzca modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el teletrabajador presta sus servicios.

m) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.

n) A la seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.

ñ) Protección de la maternidad y el periodo de lactancia de la teletrabajadora.

o) A solicitar la reversión de teletrabajo a la modalidad convencional de prestación de servicios.

p) A los demás derechos establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Ley N° 30036, Ley que Regula el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR.”

CLÁUSULA TERCERA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en EL CONTRATO y adenda(s), en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente adenda, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el __ de ____ de ____.

NOMBRE DEL/LA REPRESENTANTE

**Jefe/a de la Unidad de
Gestión de Recursos Humanos
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA**

EL/LA TRABAJADOR/A

**NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR/A
DNI N° 00000000**

Formato N° 04

“Formato de acta de consentimiento para modalidad completa de Teletrabajo”

ACTA DE CONSENTIMIENTO N° 000-0000-OEFA

Por medio del presente, el señor _____ (en adelante, el servidor), identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, _____ - Lima, quien presta servicios en _____ como _____, en mérito al Contrato CAS N° 000-0000-OEFA otorga su consentimiento para variar la prestación de servicios en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, bajo la modalidad de teletrabajo en forma completa.

La modalidad de teletrabajo en forma completa implica que el servidor prestará servicios a la Entidad bajo la modalidad del teletrabajo, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

El presente acuerdo de variación (consentimiento) de la modalidad convencional de prestación de servicios a la del teletrabajo del servidor se sujeta al plazo del __ de ____ de ____ al __ de __ de ____.

Asimismo, se precisa que la dirección señalada en la presente acta, es el lugar habitual donde el/la servidor/a prestará servicios en la modalidad de teletrabajo.

En la misma línea, los equipos informáticos –en el marco del teletrabajo– serán proporcionados por el servidor sin que exista contraprestación económica por parte de la Entidad, conforme a lo establecido en el Literal b) del Artículo 10° del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

Siendo las 00:00 horas del __ de ____ de ____ se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

Firma:

Servidor/a: **NOMBRE COMPLETO DEL/A SERVIDOR/A**

Formato N° 05

“Formato de acta de consentimiento para modalidad mixta de Teletrabajo”

ACTA DE CONSENTIMIENTO N° 000-0000-OEFA

Por medio del presente, el señor _____ (en adelante, el servidor), identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, _____ - Lima, quien presta servicios en _____ como _____, en mérito al Contrato CAS N° 000-2000-OEFA otorga su consentimiento para variar la prestación de servicios en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, bajo la modalidad de teletrabajo en forma mixta.

La modalidad de teletrabajo en forma mixta implica que el servidor asistirá a laborar a la Entidad de forma convencional, presencial, los días _____ y que los días _____ prestará servicios a la Entidad bajo la modalidad del teletrabajo, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

El presente acuerdo de variación (consentimiento) de la modalidad convencional de prestación de servicios a la del teletrabajo del el servidor se sujeta al plazo del ___ de _____ de _____ al ___ de _____ de _____.

Asimismo, se precisa que la dirección señalada en la presente acta, es el lugar habitual donde el servidor prestará servicios en la modalidad de teletrabajo.

En la misma línea, los equipos informáticos –en el marco del teletrabajo– serán proporcionados por el servidor sin que exista contraprestación económica por parte de la Entidad, conforme a lo establecido en el Literal b) del Artículo 10° del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

Siendo las 00:00 horas del ___ de _____ de _____ se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

Firma:

Servidor/a: **NOMBRE COMPLETO DEL/A SERVIDOR/A**

Formato N° 06
**“Formato de Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo
(Teletrabajador)”**

SOLICITUD DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD COMPLETA/MIXTA N° 000-0000-OEFA

Por medio del presente, el/la señor/a _____ (en adelante, el/la servidor/a), identificado con DNI N° _____, quien presta servicios en _____ como _____ solicita la reversión de la modalidad _____ (completa/mixta) de teletrabajo hacia la modalidad convencional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

Asimismo, se precisa a continuación las razones que fundamentan la solicitud de reversión:

Siendo las 00:00 horas del ___ de ____ de ____ se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

(Firma del Servidor)

Servidor/a: **NOMBRE DEL/A SERVIDOR/A**

(Firma del/a Jefe/a)

Servidor/a: **NOMBRE DEL/A JEFE/A**

Formato N° 07

“Formato de Solicitud de Reversión de la Modalidad Mixta de Teletrabajo (Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica)”

SOLICITUD DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD COMPLETA/MIXTA N° 000-0000-OEFA

Por medio del presente, el/la señor/a _____ (en adelante, el/la jefe/a), identificado con DNI N° _____, quien presta servicios en _____ como _____ solicita la reversión de la modalidad _____ (completa/mixta) de teletrabajo del/a servidor/a a su cargo hacia la modalidad convencional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

Asimismo, se precisa a continuación las razones que fundamentan la solicitud de reversión:

Siendo las 00:00 horas del ___ de ____ de ____ se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

(Firma del Servidor)

Servidor/a: **NOMBRE DEL/A SERVIDOR/A**

(Firma del/a Jefe/a)

Servidor/a: **NOMBRE DEL/A JEFE/A**

Oefa

Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente