



MANUAL DE TELETRABAJO PARCIAL O MIXTO

Editado por:

© Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos (PROMSEX)

Av. José Pardo 601, oficina 604.

Miraflores, Lima, Perú.

Teléfono: (51) (1) 447 8668 / Fax: (51) (1) 243 0460.

www.promsex.org

f/promsex

t/promsex

ig/promsexcomunica

Coordinación de la publicación: Kelly Saavedra

Responsable de Gestión Humana

Elaborador por: Kelly Saavedra

Responsable de Gestión Humana

Aprobado por: George Hale

Director de Finanzas y Desarrollo institucional

Diseño y diagramación: Desarrollo institucional

Fotos: PROMSEX, Stock



MANUAL DE TELETRABAJO PARCIAL O MIXTO

CONTENIDO

1. Marco legal:.....	3
2. Sobre el teletrabajo en Promsex.....	3
3. Derechos del personal.....	4
4. Obligaciones del personal.....	5
5. Medidas de organización del trabajo.....	6
6. Pautas adicionales	8



MANUAL DE TELETRABAJO PARCIAL O MIXTO

En Promsex hemos orientado nuestra forma de trabajar para priorizar la conciliación de la vida laboral y la vida personal-familiar garantizando el enfoque de derechos humanos en el desarrollo de nuestras actividades institucionales; en ese sentido, hemos adaptado el trabajo a las necesidades tanto de nuestro equipo humano como de nuestra organización.

La nueva modalidad de trabajo busca equilibrar el trabajo remoto y el trabajo presencial en el marco de la nueva normalidad y en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley local. Para lograrlo, hemos garantizado el principio de voluntariedad y acuerdo, la organización y planificación de las jornadas remotas y presenciales y el derecho a la desconexión digital para el desarrollo sostenible del teletrabajo.

Para hacer del teletrabajo mixto una modalidad de trabajo segura, hemos revisado y, en algunos casos, modificado nuestros lineamientos de personal para garantizar que el personal pueda desarrollar sus actividades en un ambiente seguro, con respeto por su vida íntima y personal. Asimismo, hemos reforzado nuestros lineamientos para garantizar la seguridad digital tanto de nuestro personal como de la organización, fomentando las capacitaciones en el uso adecuado de las herramientas digitales, creación de rutas de atención y reforzamiento de nuestros protocolos de sistemas informáticos.

1. Marco legal


- Ley N° 30036: Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR: Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020: Trabajo Remoto.
- MTPE: Guía para la aplicación del Trabajo Remoto.
- Ley N° 5408/2020-CR: (Nueva) Ley del Teletrabajo

2. Sobre el teletrabajo en Promsex

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 personal en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales; es así que el teletrabajo se puede aplicar cuando lo requieran las necesidades del empleador.

Existen diversas modalidades de teletrabajo, en el caso de Promsex es una MODALIDAD PARCIAL O MIXTA; es decir, se combinan el trabajo remoto y el trabajo presencial. Para ello, se han establecido una serie de lineamientos internos para asegurar la conectividad digital y la actividad presencial de forma segura, equilibrada y eficiente.

Los equipos y herramientas tecnológicas necesarias para el teletrabajo son proporcionados principalmente por Promsex; y se brinda una compensación por los servicios de acceso a internet que proporcione el personal.



Del mismo modo, Promsex garantizará la accesibilidad digital del personal a los sistemas, plataformas, herramientas de ofimática, software de seguridad y las herramientas necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las funciones, brindando el soporte tecnológico remoto cuando sea necesario; asimismo, el personal es responsable del correcto uso de las facilidades brindadas por Promsex.

Promsex, en uso de su facultad directriz y por razones sustentadas en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, puede variar la modalidad de la prestación de labores.

3. Derechos del personal

El personal tiene los mismos derechos amparados por la normativa laboral vigente, y establecidos en los diferentes reglamentos y políticas internas. Adicionalmente, el personal tendrá derecho a:

- a. Todos los derechos individuales y colectivos de la Ley N° 30036 que regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios.
- b. No ver afectada su remuneración.
- c. Recibir capacitaciones sobre los nuevos recursos de telecomunicaciones que serán implementados en esta nueva modalidad de trabajo.
- d. Privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones, documentos o cuentas institucionales de carácter privado.
- e. A la protección de la seguridad y salud en el trabajo en el marco del teletrabajo.
- f. A la desconexión digital durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo. Dicho derecho el goce de tiempo libre con motivo de descanso, incluye las horas diarias de descanso fuera del horario de trabajo, el descanso semanal obligatorio, el periodo vacacional anual, las licencias y los permisos. La desconexión digital garantiza el disfrute del tiempo libre, el equilibrio entre la vida laboral, familiar y privada.
- g. Se priorizará el teletrabajo completo, de forma voluntaria, para el personal que sea adulto mayor, personas con discapacidad, gestantes, personal en periodo de lactancia, personas en grupo de riesgo por factores clínicos o con enfermedades preexistentes.
- h. Derecho a acceder a las instalaciones de la empresa y participar en las actividades colectivas.



4. Obligaciones del personal

Dado que la naturaleza del trabajo a distancia y teletrabajo implica necesariamente que la persona trabajadora preste sus servicios en su domicilio, en el de una tercera persona o fuera de las oficinas de Promsex. El Reglamento de seguridad y salud en teletrabajo, obliga a la persona trabajadora a ser corresponsable junto con Promsex, tanto del deber de cuidado de su salud y seguridad, como la de su familia y demás personas que trabajen cerca de su puesto de trabajo. Fomentando de esta manera una cultura de autocuidado.

El personal mantiene las mismas obligaciones suscritas al momento de la contratación y que se encuentran dentro de la normativa laboral vigente. Adicionalmente, el personal tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Cumplimiento de las normas laborales vigentes, de las políticas institucionales y de los lineamientos de prevención del Covid – 19.
- b. Cumplir con los lineamientos internos sobre seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.
- c. Restricción a la labor desde un lugar de acceso público a menos que se encuentre permitido expresamente por la institución.
- d. Mantener abiertos los canales de comunicación durante la jornada laboral.
- e. Cumplir con otros lineamientos internos como Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el trabajo, políticas internas, etc.
- f. Disponibilidad durante la jornada de trabajo para las coordinaciones correspondientes a través de los canales de comunicación determinados por la organización.
- g. Usar de forma adecuada los elementos y medios de trabajo otorgados por Promsex para la ejecución de sus labores. De forma excepcional, y por acuerdo previo, se podrán usar elementos personales.
- h. Informar inmediatamente a Promsex la pérdida, sustracción o deterioro de sus elementos y medios de trabajo con la finalidad de activar las rutas de asistencia establecidas y garantizar la continuidad del trabajo.



5. Medidas de organización del trabajo

a. Equipos, elementos y servicios para el teletrabajo

Para el trabajo virtual, los equipos y otros recursos materiales de oficina serán proporcionados, principalmente, por Promsex. Sin embargo, en caso que el personal desee trabajar con su computadora personal, previo acuerdo, se le reconocerá una compensación por su uso al igual que por el servicio de internet. En el caso del trabajo presencial, se han puesto a disposición computadoras de escritorio en las oficinas para aquellas personas que no deseen transportar sus laptops de trabajo desde su domicilio. Asimismo, se han adaptado los espacios de trabajo para asegurar el distanciamiento social y la ventilación.

b. Jornada de trabajo virtual

La jornada del trabajo virtual es de lunes a jueves de 9:00 hrs a 17:00 hrs, y los días viernes de 9:00 hrs a 13:00 hrs. Este beneficio institucional ha sido otorgado para disminuir la sensación de fatiga laboral y asegurar el equilibrio entre la vida laboral y personal.

c. Jornada de trabajo presencial

Las asistencia presencial a las oficinas serán previamente coordinadas para respetar el aforo permitido, el distanciamiento social y la distribución de los espacios de trabajo. La asistencia a las oficinas será a requerimiento de las Coordinaciones o Dirección correspondiente o por alguna necesidad particular que no le permita al personal realizar teletrabajo. Para todos los casos se debe comunicar anticipadamente a la Administración para la separación de los espacios de trabajo y respetar el aforo permitido.

d. Reuniones de trabajo

Las reuniones de trabajo internas se realizarán, principalmente, vía remota a través de las plataformas facilitadas por la institución (Meet o zoom), mientras que las reuniones de trabajo externas se realizarán a través de las plataformas del Zoom institucional. Asimismo, las reuniones de equipos pueden realizarse presencialmente previa coordinación. Siempre debe evaluarse la posibilidad de priorizar otros medios de comunicación como mails, llamadas o chats antes que las videollamadas con la finalidad de agilizar el flujo de trabajo.

Es recomendable para todos los equipos de trabajo realizar reuniones eficientes y menos extensas en tiempo, respetando además los momentos necesarios para los temas domésticos y familiares en la modalidad de teletrabajo completo o teletrabajo mixto.

e. Teletrabajo y acoso laboral

Los medios remotos pueden ser más invasivos y afectar más la vida privada y la dignidad de las personas que los medios presenciales. Promsex promueve una nueva cultura del teletrabajo basada en el respeto de los límites y cumplimiento de los acuerdos y de obligaciones establecidas por la Ley N° 30036 que regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios.

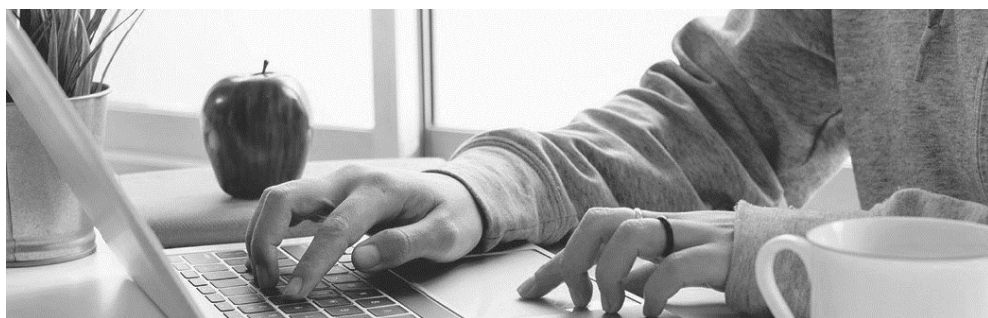
Así, Promsex crea conciencia sobre la necesidad de no enviar comunicaciones, impartir órdenes u otros requerimientos mientras quienes trabajan a distancia o teletrabajan hacen uso de sus descansos, permisos o feriado anual. Porque la exigencia reiterada y hostigadora de respuesta a órdenes, requerimientos o comunicaciones mediante whatsApp, correo electrónico y otros, podrían ser constitutivas de acoso.

f. Almacenamiento de archivos de trabajo

Todos los archivos de trabajo deberán encontrarse en el Drive de la plataforma del Gsuite institucional para garantizar los respaldos correspondientes y la seguridad digital. No se permite el almacenamiento de información institucional en el Disco duro de las computadoras, ya que no se tiene acceso adecuado al sistema de copias de seguridad; siendo responsabilidad del personal el almacenamiento apropiado en las carpetas compartidas o individuales.

g. Protocolo de prevención del Covid-19

El Ministerio de Salud ha aprobado nuestro Plan para la vigilancia, prevención y control del Covid – 19 donde se elaboraron los lineamientos y protocolos de bioseguridad para el retorno a la actividad presencial. Adicionalmente, el trabajo presencial solo estará permitido para el personal que haya recibido ambas dosis de la vacuna contra el Covid-19. En casos de síntomas, no deben asistir a la oficina o tener contacto con el personal para evitar contagios; y si los síntomas se han presentado después del trabajo presencial, deben reportarlo inmediatamente para poner en aviso a las personas del equipo con quienes haya estado en contacto de modo que puedan tomar las acciones del caso. De forma preventiva, debe evitarse la asistencia a la oficina en casos de otras enfermedades infecto-contagiosas.





6. Pautas adicionales

Condiciones de trabajo para personal que resida fuera del territorio local

Para garantizar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, el personal de Promsex podrá realizar su trabajo remotamente fuera del territorio local, por un periodo excepcional, siempre que cumpla con los siguientes requerimientos:

- El teletrabajo fuera del territorio local solo podrá ejecutarse por aquellos puestos que no tengan funciones o responsabilidades que deban desarrollarse de manera presencial. Esto será determinado por la Dirección de Desarrollo Institucional y la Coordinación del personal que lo solicite.
- La contratación como personal de la organización se regirá por las normas laborales y tributarias del Perú. Del mismo modo, la documentación solicitada para el momento de la contratación deberá ser proporcionada por el personal en su totalidad en cumplimiento con los procedimientos de contratación institucionales.
- El horario y jornadas de trabajo serán las mismas establecidas para el territorio local. Cualquier excepción será previamente revisada y aprobada por la Dirección.
- Las remuneraciones, bonificaciones, y otros beneficios económicos establecidos por la norma laboral, o que sean brindados de forma institucional, serán pagados en moneda nacional peruana en una entidad financiera local; para ello, el personal deberá tener habilitada una cuenta a su nombre. Del mismo modo, todo alcance tributario o contable será aplicado de acuerdo a lo establecido en la normativa local peruana.

Los equipos y herramientas de trabajo no podrán ser suministrados por la organización; por lo tanto, el personal deberá trabajar con sus insumos personales. Promsex reconocerá el pago de compensaciones por uso de computadora personal y servicio de acceso a internet en base a la tarifa local previamente establecida.

FB / TW PROMSEX

IG PROMSEXCOMUNICA

PROMSEX
Salud. Sexualidad. Solidaridad.



WWW.PROMSEX.ORG