MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 043-2021-MDC.A
Castilla, 19 de febrero de 2021

VISTO:

*El **INFORME N°066-2021-MDC-GAF-SGRH** emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; El **INFORME N°022-2021-MDC-GPYP-SGDI** emitido por el Sub Gerente de Desarrollo Institucional; El **INFORME N°116-2021-MDC-GAJ**, sobre aprobación de Directiva que aprueba los Lineamientos para la Aplicación del Trabajo Remoto y Directiva que aprueba los Lineamientos para la aplicación de Teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Castilla, y;*

CONSIDERANDO:

*Que, mediante **INFORME N°066-2021-MDC –GAYF-SGRH**, de fecha 18 de enero del 2021, el Sub Gerente de Recursos Humanos remite los proyectos de directivas para la Aplicación de trabajo remoto y Directiva de teletrabajo;*

*Que, mediante **INFORME N°022-2021-MDC-GPP-SGDI**, de fecha 04 de febrero del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto, emite el informe técnico Setenario de las Directivas como son. Directiva que aprueba **"Lineamientos para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de Castilla"** y **"Directiva que aprueba los Lineamientos para la Aplicación del Trabajo en la Municipalidad Distrital de Castilla"**;*

Que, las municipalidades son órgano de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la ley de Reforma Constitucional N°28607 y concordante con los dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°010-2020-TR, Aplicable de manera supletoria a las entidades del Sector Publico en lo que corresponda, señala que la Autoridad Nacional del Servicio Civil puede emir disposiciones del trabajo remoto en el sector público conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N°026-2020 y demás normas complementarias;

Que, de acuerdo a lo Establecido en el Decreto Legislativo N°1505--Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 2.4 Con fecha 15 de mayo de 2020 fue publicado en el diario oficial "El Peruano" el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 (en adelante, DL. N° 1505), el mismo que de acuerdo a su articulo 1, tiene por objeto "establecer el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer las medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de los/as servidores/as civiles a prestar servicios en sus centros de labores se desarrolle en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y el respeto de sus derechos laborales";

*Que, con **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°639-2019-MDC.A** de fecha 22 de noviembre del 2019, **"Directiva N°003-2019-MDC.A Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Castilla"**;*

*Que, la Directiva que aprueba **"Lineamientos para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de Castilla"** la misma que tiene como objetivo desarrollar las normas complementarias para la Aplicación del trabajo remoto en la Municipalidad Distrital de Castilla regulado por el Decreto Legislativo N°1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Publico ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19;*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 043-2021-MDC.A
Castilla, 19 de febrero de 2021

Que, la ***"Directiva que aprueba los Lineamientos para la Aplicación de teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Castilla"*** *tiene como principal propósito el desarrollo del teletrabajo que deberá realizar la Municipalidad Distrital de Castilla, optimizando la administración de los recursos públicos en el marco de los principios de transferencia económica y ética, principalmente garantizando la custodia de la salud y la vida de los servidores públicos que se desempeñan en la Municipalidad Distrital de Castilla;*

Que, en atención a lo antes expuesto, y teniendo en cuenta el Informe de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y el Marco Normativo Vigente que regula lo solicitado, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del ***INFORME N° 116-2021-MDC-GAJ*** *es de la OPINIÓN: Que se apruebe la Directiva sobre* ***"Lineamientos para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de Castilla" y la "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Aplicación de teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Castilla".*** *Por lo que recomienda se derive a Secretaria General para que emita el acto resolutivo correspondiente en la cual se apruebe las mencionadas directivas;*

Que, en mérito a lo expuesto y en pleno uso de las facultades otorgadas por Ley N' 27972 y demás disposiciones legales vigentes; con los visaciones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Desarrollo Institucional;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR *la* ***"DIRECTIVA N° 001-2021-MDC.A. QUE CONTIENE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA,*** *la misma que consta de ocho numerales una disposición complementaria final y forma parte de la presente Resolución.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR *la* ***"DIRECTIVA N° 002-2021-MDC.A. QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"*** *la misma que consta de ocho numerales tres disposición complementarias finales, anexos y forma parte de la presente Resolución.*

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR *el presente acto resolutivo a los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Castilla, con las formalidades establecidas por ley, para conocimiento y fines consiguientes.*

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER *la publicación de la presente resolución, y sus anexos. de ser el caso, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: http: www.municastilla.gob.pe.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Abg. JOSÉ E. AGUILAR SILVA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

DIRECTIVA N° 001-2021-MDC
«LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO»

INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD

[De conformidad con la Directiva N° 003 - 2019-MDC.A "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Municipalidad Distrital de Castilla"]

1) Antecedentes:

1.1. Mediante Decreto Supremo n° 044-2020 del 15 de marzo del presente se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

1.2. Mediante Decreto Legislativo n° 1505 de fecha 11 de mayo de 2020 se establecen medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19, señalándose en el literal a) del numeral 2.1 del artículo segundo que "Dichas medidas pueden consistir, sin limitarse a estas y sin trasgredir la finalidad del presente decreto legislativo, en: a) Realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto."

1.3. Mediante Resolución de Alcaldía n° 639-2019-MDC.A de fecha 22 de noviembre de 2019, se aprobó la Directiva N° 003 - 2019-MDC.A "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Municipalidad Distrital de Castilla"

2) Base legal:

a) Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, se dispuso entre otras medidas, la habilitación a los empleadores del sector público y privado para que implementen el trabajo remoto, modificando el lugar de prestación de servicios de sus trabajadores, de tal manera que éste pueda realizarse fuera del lugar del centro de trabajo, ya sea en el hogar del trabajador o en el lugar en donde se encuentre realizando el aislamiento social obligatorio decretado por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM;

b) Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, aplicable de manera supletoria a las entidades del sector público en lo que corresponda, señala que la Autoridad Nacional del Servicio Civil puede emitir disposiciones para la implementación del trabajo remoto en el sector público conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y demás normas complementarias;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA

c) Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, se autorizó a las entidades públicas de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, a implementar el trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, se autorizó establecer modalidades mixtas de prestación de servicios, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto, autorizando además a que las entidades, hasta el 31 de diciembre de 2020, puedan asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores;

d) Primera Disposición Complementaria Final del precitado Decreto Legislativo N° 1505 faculta a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su condición de rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a emitir disposiciones complementarias que permitan facilitar la implementación de las medidas adoptadas en dicha disposición;

e) Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal 016-2015-MDC-CDC, que establece la estructura organizacional y las funciones de la Subgerencia de Desarrollo Humano, indicando como una de sus funciones específicas la de "Proponer y ejecutar directivas, instructivos, guías, manuales, protocolos y otros documentos similares en materia de sus funciones asignadas".

3) Problemática a abordar

Debido al impacto del COVID-19 y riesgos que conlleva la ruptura total del aislamiento decretado por el Gobierno Nacional, es preciso tomar medidas oportunas y efectivas que prioricen la seguridad y salud de los trabajadores, por ende la Autoridad del Servicios Servir, en el marco de sus atribuciones decreta las modalidad de trabajo a desarrollar hasta el 31 de diciembre de 2020.

4) Justificación para la elaboración del proyecto de directiva

La modalidad del trabajo remoto supone un reto en la gestión pública y para la Municipalidad Distrital de Castilla en el marco de la emergencia nacional y sanitaria, tanto para la asignación de funciones e implementación de medidas acordes a las necesidades de las unidades orgánica, como para los objetivos y metas trazadas y priorizadas para el presente período fiscal.

Su implementación implica un reto tecnológico y un paso importante para la modernización de la gestión pública sobre la base de las tecnologías de información y comunicación.

Por tanto, es necesario y oportuno contar con una Directiva para la aplicación del trabajo remoto en la Municipalidad Distrital de Castilla, sobre la base de lo determinado en la Resolución 039-2020-SERVIR. Para el efecto será necesario

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA

evaluar las condiciones tecnológicas de la Municipalidad Distrital de Castilla para proporcionar los medios necesarios a los servidores/as que se sujetarán a la modalidad del trabajo remoto.

Castilla, agosto de 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
Abg. Francisco Córdova Sánchez
SUB-GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 001-2021-MDC
«LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO»

(Versión revisada y concordada con la *"Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la MDC")*

I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto en la Municipalidad Distrital de Castilla regulado por el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

II. FINALIDAD

Propiciar el logro de mayores niveles de eficacia y eficiencia del personal municipal, en el marco de la normativa vigente referente al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

III. BASE LEGAL

3.1. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3.3. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.

3.4. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

3.5. Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Los Gerentes y Subgerentes, en su respectiva área, deberán velar por el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

"EN CASTILLA, JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
Vobo
SUB GERENCIA DE DESARROLLO

5.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, supervisará el cumplimiento de la presente Directiva a nivel de la Entidad.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, resulta de aplicación la definición de trabajo remoto contenida en el artículo 16 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional (en adelante, DU N° 026-2020).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El trabajo remoto no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del/de la servidor/a en la Municipalidad Distrital de Castilla.

7.2. El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. Se debe determinar los grupos de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se tomará en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De las obligaciones del/de la servidor/a:

a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.

b) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.

c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

8.2. De las coordinaciones laborales

Las coordinaciones de carácter laboral a que alude el ítem c. del Numeral 8.1 de la presente Directiva cautelan que el/la servidor/a goce del descanso y disfrute de su tiempo libre.

8.3. De las dificultades en el trabajo remoto

El/La servidor/a que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto debe comunicarla, en su oportunidad, a su jefe/a inmediato/a o a quien se encuentre a cargo de su equipo funcional, a efectos que este/a evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE DESARROLLO

8.4.De las obligaciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, en su condición de empleador:

a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.

b) Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

c) Comunicar al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

8.5.De la comunicación digital

La comunicación a que se refiere el ítem c. del numeral 8.4 de la presente Directiva se realiza prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando la Municipalidad Distrital de Castilla no tenga a su disposición medios digitales.

8.6.De la variación excepcional de funciones

a) De manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2020, la Municipalidad Distrital de Castilla podrá asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación.

b) En caso se trate de servidores/as civiles con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares. Esta situación es comunicada oportunamente al/a la servidor/a por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.7.De la agrupación de servidores por variación excepcional de funciones

La variación excepcional de funciones agrupa a los/as servidores/as de la siguiente manera:

a) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen. Conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.

b) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas a la de su origen. En este supuesto, el/la jefe/a inmediato/a y el/la titular del órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Castilla son los que correspondan al órgano o unidad orgánica receptora.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

c) Los/las servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen y conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.

8.8. De las acciones a cargo de la Municipalidad Distrital de Castilla

8.8.1. Son acciones a cargo del/de la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:

a) Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.

b) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a.

8.8.2. Son acciones a cargo del/de la titular del órgano o unidad orgánica:

a) Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.

b) Identificar a los/las servidores/as que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen, con el fin de comunicarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Castilla. Para dichos efectos, se requiere la conformidad del/de la titular del órgano o unidad orgánica receptora.

c) Remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, una lista de servidores/as donde se identifique a quienes: (i) realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones (ii) se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, (iii) optan por otros mecanismos compensatorios, (iv) se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.

d) Comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.

8.8.3. Son acciones a cargo del/de la titular de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

a) Solicitar al/a la titular del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.

b) Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

c) Consolidar la información detallada en el ítem c. del numeral 8.8.2 de la presente Directiva.

d) Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Castilla. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020. Para estos efectos, se utiliza el "Anexo: Situación laboral de los servidores".

8.9. Del incumplimiento de obligaciones

a) El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

b) El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.

c) La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- Obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a

Las obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a que realice trabajo remoto se sujetan a lo siguiente:

1. Si son servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservarán las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

2. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as de su órgano o unidad orgánica de origen y de la Municipalidad Distrital de Castilla, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

3. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as del órgano o unidad orgánica receptora y de la propia Municipalidad Distrital de Castilla, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 002-2021-MDC

«LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA»

INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD

(De conformidad con lo establecido por la Directiva n° 003-2019-MDC-A - Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Municipalidad Distrital De Castilla)

I. ANTECEDENTES

1.1 Los Artículos II, VI y XII del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establecen que la protección de la salud es de interés público y que es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud de la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad, siendo irrenunciable la responsabilidad del Estado en la provisión de servicios de salud pública.

1.2 Asimismo, la citada ley, en sus artículos 130 y 132, reconoce a la cuarentena como medida de seguridad, siempre que se sujete a los siguientes principios: sea proporcional a los fines que persiguen, su duración no exceda a lo que exige la situación de riesgo inminente y grave que la justificó, y se trate de una medida eficaz que permita lograr el fin con la menor restricción para los derechos fundamentales.

1.3 Por otra parte, la Organización Mundial de la Salud ha calificado el brote del Covid-19 como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea.

1.4 En este contexto, el gobierno peruano declaró la emergencia sanitaria nacional dictando medidas para la prevención y control para evitar la propagación del Covid-19. Esto ha significado la restricción del ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, así como el libre tránsito en el territorio.

1.5 Para facilitar la continuidad de las actividades de manera segura y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales a pesar del contexto de crisis, el

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE DESARROLLO

gobierno ha dispuesto la realización del trabajo remoto y la aplicación del teletrabajo en las entidades del sector público.

1.6 Para el caso, desde el año 2015 se promulgó la Ley N° 30036, que regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, en las instituciones públicas y privadas.

1.7 La Municipalidad Distrital de Castilla, en mérito a la citada Ley 30036 y su Reglamento se encuentra facultada para aplicar el Teletrabajo de acuerdo a sus necesidades y regularlo a través de una norma interna.

1.8 Para el caso, la Municipalidad Distrital de Castilla cuenta con la Directiva N° 003-2019-MDC.A, "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la MDC."

II. Base Legal

1. Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 017-2015-TR
3. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Artículo 14°, 15°, 22°.
4. Ley N° 28716 - Ley del Sistema de Control Interno y de las entidades del Estado.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
6. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto de Urgencia Nº 033-2020, que establece medidas para reducir el impacto en la economía peruana, de las disposiciones de prevención establecidas en la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional ante los riesgos de propagación del COVID – 19.
8. Decreto de Urgencia Nº 025-2020, mediante el cual se Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
9. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Que Establece Diversas Medidas Excepcionales y Temporales para Prevenir la Propagación del Coronavirus (Covid-19) en el Territorio Nacional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE DESARROLLO

10. Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
11. Decreto Supremo Nº 051-2020-PCM, mediante el cual se Prórroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y anexos, de ser el caso.

III. Problemática a abordar

Con el propósito de custodiar la salud y vida de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad Distrital de Castilla, debido a la aparición del Covid-19 ha obligado a tomar medidas para evitar una propagación a mayor escala. Una de esas previsiones ha sido el establecimiento del trabajo remoto, que en muchos casos se ha concatenado con la suspensión perfecta de labores como mecanismo extraordinario y temporal que responde a las necesidades sanitarias del país en un contexto de emergencia mundial. Debido a ello es necesario contar una Directiva que regule la aplicación del Teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Castilla.

IV. Justificación del proyecto de Directiva

La directiva propuesta tiene como propósito el desarrollo del teletrabajo que deberá realizar la Municipalidad Distrital de Castilla, optimizando la administración de los recursos públicos en el marco de los principios de transparencia, económica y eficacia, principalmente garantizando la custodia de la salud y la vida de los servidores públicos que se desempeñan en la Municipalidad Distrital de Castilla.

Castilla, agosto de 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Abg. Francisco Córdova Sánchez
SUB-GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE DESARROLLO

DIRECTIVA N° 002-2021-MDC
«LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA»

I. OBJETO

Establecer lineamientos, pautas y procedimientos para la aplicación del Teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Castilla.

II. FINALIDAD

Garantizar la continuidad de las labores optimizando la administración de los recursos públicos en el marco de los principios de transparencia, económica y eficacia, y reforzar los sistemas de prevención, control, vigilancia y respuesta sanitaria, preservando la salud y el empleo de los trabajadores.

III. BASE LEGAL

1. Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 017-2015-TE
3. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Artículo 14°, 15°, 22°.
4. Ley N° 28716 - Ley del Sistema de Control Interno y de las entidades del Estado.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
6. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto de Urgencia Nº 033-2020, que establece medidas para reducir el impacto en la economía peruana, de las disposiciones de prevención establecidas en la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional ante los riesgos de propagación del COVID – 19.
8. Decreto de Urgencia Nº 025-2020, mediante el cual se Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°

Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.

9. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Que Establece Diversas Medidas Excepcionales y Temporales para Prevenir la Propagación del Coronavirus (Covid-19) en el Territorio Nacional.
10. Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
11. Decreto Supremo Nº 051-2020-PCM, mediante el cual se Prórroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y anexos, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva serán de aplicación y estricta observancia por parte de los servidores que se encuentran regulados por los alcances del D. Leg. N° 276, del D. Leg. N° 728 y aquellos vinculados por el D. Leg. 1057, Contrato Administrativo de Servicios-CAS, que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Castilla.

V. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva. La Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas supervisan los avances y resultados de la aplicación de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEFINICIONES

1. **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.

2. **Puesto**: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Municipalidad Distrital de Castilla, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
3. **Servidor**: Es la persona que mantiene un vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Castilla, independientemente de su régimen laboral.
4. **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.
5. **Supervisor**: 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.
6. **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.
7. **Teletrabajador**: Es el/la servidor/a que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Castilla.
8. **Teletrabajo**: Consiste en la prestación subordinada de servicios, sin presencia física del servidor en la Municipalidad Distrital de Castilla, 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.
9. **Titular de la entidad**: Es la máxima autoridad administrativa dentro de la Municipalidad Distrital de Castilla.

7.2 CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO

El teletrabajo se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador, denominado «Teletrabajador», en la Municipalidad Distrital de Castilla, con quien tiene un vínculo laboral a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante el cual se ejercen a su vez el control y supervisión de las labores; son elementos que coadyuvan a tipificar el carácter subordinado de esta modalidad de trabajo.

Asimismo, se caracteriza por la provisión por el empleador de los medios físicos y medios informáticos, la dependencia tecnológica y la propiedad de los resultados entre otros.

La modalidad de teletrabajo puede realizarse bajo dos formas:

a) **Forma completa**: El Teletrabajador presta servicios fuera de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Castilla y acude ocasionalmente a ellas para las coordinaciones que sean necesarias.
b) **Forma mixta**: El Teletrabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Castilla.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA VARIACIÓN DE LA MODALIDAD LABORAL Y SU REVERSIÓN

8.1.1 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.

8.1.2 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 la Municipalidad Distrital de Castilla debe entregar al Teletrabajador una copia del acuerdo de reversión.
b) Por decisión unilateral de la Municipalidad Distrital de Castilla, la cual es comunicada por escrito al Teletrabajador 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 Teletrabajador, en cuyo caso existen dos alternativas:
   i. Que la Municipalidad deniegue la solicitud, para lo cual debe sustentar su decisión y comunicarla en un plazo no mayor a seis (6) días naturales.
   ii. Que la Municipalidad 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 servidor 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.

8.2 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 la Municipalidad Distrital de Castilla se deben cumplir los siguientes requisitos formales:

8.2.1 La modalidad de teletrabajo o la variación de la modalidad convencional a la modalidad de teletrabajo debe constar por escrito. En el caso de servidores que sujetos al régimen del D. Leg. 1057 se suscribirá una adenda y se firmará un acta de consentimiento, cuya copia se entregará al Teletrabajador. En el caso de servidores de carrera se suscribirá una Declaración Jurada de consentimiento.

8.2.2 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 la Municipalidad Distrital de Castilla o el Teletrabajador va a proporcionarlos.

a) En caso los medios sean proporcionados por la Municipalidad Distrital de Castilla deberán indicarse las condiciones de utilización, las responsabilidades del Teletrabajador sobre los mismos y el

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA V°B°

procedimiento de devolución al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo, en caso corresponda.

b) 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.

c) La jornada que se asigne al Teletrabajador, de acuerdo con los límites previstos en las normas que resulten aplicables.

d) El mecanismo de supervisión o de reporte a implementarse para facilitar el control y supervisión de las labores, de ser el caso.

e) 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.

8.3 DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES

Los Teletrabajadores tienen los mismos derechos que los servidores 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, 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 Teletrabajador presta sus servicios.

b) Intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del Teletrabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°
SUB GERENCIA

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.

8.4 OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES

Los Teletrabajadores tienen las mismas obligaciones que los servidores 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, excepto la obligación de asistir de manera presencial al centro de labores, siendo de observancia la forma del Teletrabajo (mixta o completa).

Asimismo, corresponden de manera específica a los Teletrabajadores 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 la Municipalidad Distrital de Castilla, 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 a la Municipalidad Distrital de Castilla, la pérdida, sustracción, deficiencia o deterioro que hagan imposible el uso de los elementos y medios otorgados por la Municipalidad Distrital de Castilla, con la finalidad de que se adopten medidas para garantizar la continuidad de las labores.

8.5 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

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.

8.6 COMISIÓN DE TELETRABAJO

8.6.1 Conformación de la Comisión de Teletrabajo

La Gerencia Municipal conforma la Comisión de Teletrabajo, la cual debe estar integrada por un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos, un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, y un representante de la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística.

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

La Comisión de Teletrabajo, tiene como labor principal identificar de manera progresiva y proponer a la Gerencia Municipal 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 Gerente Municipal aprobará el informe que establezca, en razón de las características del puesto, cuáles pueden desempeñarse a través de la modalidad de Teletrabajo.

8.6.2 Determinación de criterios para la implementación de la modalidad de Teletrabajo

Para 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, tales como los que se describen en el siguiente numeral.

8.6.3 Criterios para la adaptabilidad del Teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Castilla

Se considera la evaluación de condiciones previas para que el proceso de implementación se desarrolle:

a) **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.

b) **Aspectos tecnológicos**: Determinar si la Municipalidad Distrital de Castilla 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;
   iv. Si la entidad cuenta con anexos telefónicos extendidos.

8.6.4 Criterios para identificar los órganos y/o unidades orgánicas, así como puestos teletrabajables dentro de la Municipalidad Distrital de Castilla

Con la finalidad de poder identificar los puestos teletrabajables, se utilizará una "Cartilla de Evaluación de Puestos", 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.

Debe tenerse en cuenta que la modalidad de Teletrabajo, en concordancia con el Trabajo Remoto, implica el cumplimiento del horario establecido por la entidad tanto para el período de emergencia nacional como en el Reglamento Interno de Servidores de la MDC, según sea el caso.

8.7 ESTABLECIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS TELETRABAJADORES

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 la Municipalidad Distrital de Castilla, en relación a sus funciones y a los datos recogidos de su desempeño anterior.

8.7.1 Lineamientos: Busca planificar todo el proceso de evaluación, etapa que estará a cargo de los jefes de los órganos o unidades orgánicas y los supervisores de cada Teletrabajador, con el acompañamiento de la Subgerencia de Recursos Humanos. Consta de los siguientes pasos:

a) Elaboración del cronograma de actividades.
b) Formulación de los objetivos que serán evaluados.
c) Desarrollo del plan de acompañamiento que realizarán los jefes y los supervisores de cada uno de los servidores que participan en la modalidad de Teletrabajo.

Para el establecimiento de los objetivos, se analizan todas las evidencias que el supervisor del servidor 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.

8.7.2 Acompañamiento: Esta etapa tiene la finalidad de realizar el soporte al Teletrabajador en el cumplimiento de los objetivos, indicadores, metas y los

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA V°B° SUB GERENCIA

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 supervisor deberá considerar los siguientes términos:

- "***Retroalimentación***", busca mejorar situaciones pasadas.
- "***Alimentar hacia adelante***", busca identificar oportunidades futuras.

La Retroalimentación se realizará desde el establecimiento de los objetivos, y dicha práctica se repetirá durante todo el proceso. Se realizará en la octava semana de iniciado el Teletrabajo, dado que se programará una reunión de acompañamiento en la cual el supervisor y el Teletrabajador se reunirán para poder analizar las dificultades y oportunidades de mejoras en el cumplimiento de sus objetivos.

8.7.3 **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 la última Retroalimentación 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 trabajador o de la entidad según corresponda.

8.8 SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES

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

8.8.2 Se brindará capacitación específica a los servidores cuyos puestos hayan sido identificados como teletrabajables, principalmente en materias relacionadas a:

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

8.9 SUSCRIPCIÓN DE LA ADENDA E INICIO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

La Subgerencia de Recursos Humanos y el Teletrabajador realizan la suscripción de la adenda al contrato (Formato Nº 03) y el Acta de Consentimiento para la Modalidad Mixta de Teletrabajo (Formato Nº 04) o el Acta de Consentimiento para la Modalidad Completa de Teletrabajo (Formato Nº 05), según corresponda. Los teletrabajadores dan inicio al desarrollo de sus labores de acuerdo a lo establecido en los documentos suscritos.

8.10 ASPECTOS RELACIONADOS AL DESARROLLO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL EN EL TELETRABAJO

Con la finalidad de realizar la aplicación eficiente del teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Castilla, deberán tomarse en cuenta los siguientes factores:

8.10.1 Compromiso de la Alta Dirección

8.10.2 Identificación de los agentes de cambio dentro de cada órgano y/o unidad orgánica a cargo del Jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos, a partir de los resultados del programa de apreciación de habilidades.

8.10.3 Definición de estrategia comunicacional:

a) Teletrabajadores y sus familias;
b) Supervisores y jefes; y
c) Compañeros de los teletrabajadores a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.10.4 Implementación de un canal de comunicación exclusivo para soporte en materia de recursos humanos y tecnologías de la información

8.10.5 Desarrollo de competencias y habilidades de los supervisores y los jefes de los teletrabajadores

8.11 EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN LABORAL

8.11.1 Evaluación inicial

La aplicación de la encuesta inicial y reuniones de seguimiento orientadas a los teletrabajadores, a los supervisores y a los jefes 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.

8.11.2 Evaluación periódica

La aplicación de la encuesta y reuniones de seguimiento periódicas orientadas a los teletrabajadores, a los supervisores y a los jefes 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 supervisores y a los jefes hacia los teletrabajadores, siendo en dicho extremo una herramienta importante que permitirá dar soporte a la gestión realizada por el teletrabajador. La periodicidad de esta encuesta será bimensual, y se realiza de forma virtual.

8.12 EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y MEJORA CONTÍNUA

8.12.1 La productividad en los teletrabajadores se medirá tomando en cuenta la metodología prevista en el numeral 8.7 de la presente directiva.

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 teletrabajador mantuvo su meta, la superó o no llegó a cumplirla.

8.12.2 La mejora contínua se lleva a cabo tomando en consideración los resultados obtenidos en la evaluación de la satisfacción laboral dirigida a

los jefes, a los supervisores y a los teletrabajadores, así como la evaluación de la productividad de los teletrabajadores se aplica el cual estará a cargo de la Comisión de Teletrabajo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- FORMATOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

1. Formato Nº 01: Cartilla de Evaluación de Puestos.
2. Formato Nº 02: Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Formato Nº 03: Modelo de Adenda de Contrato para Modalidad Mixta/Completa de Teletrabajo.
4. Formato Nº 04: Formato de Acta de Consentimiento para Modaiidad Completa de Teletrabajo.
5. Formato Nº 05: Formato de Acta de Consentimiento para Modalidad Mixta de Teletrabajo.
6. Formato Nº 06: Formato de Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo (Teletrabajador/a)
7. Formato Nº 07: Formato de Solicitud de Revisión de la Modaiidad Mixta de Teletrabajo (Jefe/a del órgano

SEGUNDA.- FACULTAD PARA APLICAR EL TELETRABAJO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30036, las entidades públicas se encuentran facultadas para aplicar la presente norma cuando así lo requieran las necesidades de la entidad.

En todo caso, en la Municipalidad Distrital de Castilla se aplicará la cuota mínima de puestos a los que se aplicará el teletrabajo, definida por SERVIR.

TERCERA.- VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

ANEXOS

FORMATO 01

"Cartilla de Evacuación de Puestos"

Información General				
Nombre del Órgano/ Unidad Orgánica				
Área				
Nombre del Jefe o Coordinador designado para la actividad				
Nombre del puesto				
2. actividades del puesto	si	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. 3 . CARACTERÍSTICAS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR LA LABOR:	si	no	**El puesto aplica para el teletrabajo en modalidad** (Para ser completado por la	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA V°B°

			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 algunas de las siguientes condiciones:			
	Si (*)	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:			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA V°B°

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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
VºBº

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?					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE C... V°B°

		¿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?					
Ergonomía	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	¿El ruido externo (vehículos, vecinos, comercio, etc.) permite realizar las labores sin interferencia?					
		¿En el área de trabajo hay ausencia de fuentes de ruido?					
		¿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 lasilla?					
	Posición Sentada	¿El escritorio permite tener el teclado y mouse en posición cómoda? (posición adecuada de mano, muñeca y brazo, teniendo el					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°

Ergonomía		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 Electricas	Cable Eléctrico	¿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 sobrecargados 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	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
V°B°

FORMATO N° 03

"Formato de adenda para modalidad mixta/completa de Teletrabajo"

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

Conste por el presente documento, la Adenda N° ____ al Contrato Administrativo de Servicios CAS N° _____- **MDC** , que suscriben de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**, con Registro Único de Contribuyentes N° _____, con domicilio en .....,distrito ....., provincia y departamento de ....., debidamente representado por _____, identificada con Documento Nacional de Identidad N° _____, en calidad de Subgerente de Recursos Humanos, según lo dispuesto por Resolución Municipal N° ____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución Municipal 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 detallado 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 .....de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA** *, ubicada en Av. .....Piura 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.

V°B°

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 Piura, el __ de ____ de ____.----------

----

NOMBRE DEL REPRESENTANTE
Jefe/a de la Unidad de
Recursos Humanos

EL TRABAJADOR
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR/A
DNI N° 000000000

FORMATO N° 04

"Formato de acta de consentimiento para modalidad completa de Teletrabajo"

ACTA DE CONSENTIMIENTO N° 000-0000- MDC

Por medio del presente, el señor _____ (en adelante, el servidor), identificado con DNI N°_____, con domicilio en _____, _____ - , quien presta servicios en _____ como _____, en mérito al Contrato CAS N° 000-0000- **MDC** otorga su consentimiento para variar la prestación de servicios en la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**, 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 SERVIDOR**

VºBº

FORMATO N° 05

"Formato de acta de consentimiento para modalidad mixta de Teletrabajo"

ACTA DE CONSENTIMIENTO N° 000-0000- MDC

Por medio del presente, el señor _____ (en adelante, el servidor), identificado con DNI N°_____, con domicilio en _____, _____ - , quien presta servicios en _____ como _____, en mérito al Contrato CAS N° 000-2000-MDC otorga su consentimiento para variar la prestación de servicios en la Municipalidad Distrital de Castilla, 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 SERVIDOR**

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- MDC

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 la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA .**

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) (Firma del Jefe)

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

FORMATO N° 07

"Formato de Solicitud de Reversión de la Modalidad Mixta de Teletrabajo (Jefe del Órgano o Unidad Orgánica)"

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

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 la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

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) (Firma del Jefe)

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