



Municipalidad
Distrital
de Asia

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



2024



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente Plan tiene como finalidad identificar los Puestos Teletrabajables, a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.

En la misma línea, plantear los supuestos de reversibilidad, definir los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; así como, establecer el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

1.2. Condiciones previas

a. Responsabilidad

- a.1 La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos y los responsables de órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete, tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan.
- a.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Informática y Comunicaciones y Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- a.3 Corresponde a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- a.4 Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo y asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.

Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete, de los regímenes laborales de la Ley 30057, Decretos Legislativos 728, Decreto Legislativo N°276 y N° 1057, con vínculo laboral vigente.

Por necesidades del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo no se aplica a los/las servidores/as que se desempeñan en puestos de gerente/a, jefe/a, directivo superior, ejecutivo/a, personal de confianza y secretaria. Tampoco resulta aplicable a los asesores y demás servidores/as que laboren en Alta Dirección.





Municipalidad Distrital de Asia

En el caso del desarrollo de modalidades formativas, se evaluará la procedencia de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa y la necesidad de supervisión.

c. Objetivo

Implementar el teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete, como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del servicio, respetando que los derechos de el/la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.

d. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.
- Las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo.
- Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas de Municipalidad Distrital de Asia – Cañete.
- La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.





Municipalidad Distrital de Asia

- El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos que requiera, sean proporcionados por la entidad, en caso que posea disponibilidad, o en su defecto, el/de la servidor/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet civil, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.
- La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.
- La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización; siendo que en el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el/la servidor/a.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

II. DESARROLLO

2.1 Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran el Listado adjunto al presente, la la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las





deberá completar y presentar como declaración jurada, encontrándose de acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos.

- b) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza la Sub Gerencia de Informática comunicaciones.

El/la servidor/a que se encuentre en alguna situación de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal.

Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

2.3.3 Actividad N° 3.- Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo

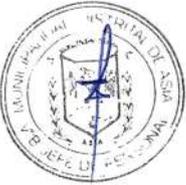
La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, la que deberá dar respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido, siendo que la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos solicita opinión a el/la responsable del órgano o unidad orgánica donde labore el solicitante, quien deberá remitir su opinión a la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.

Para la evaluación de la Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas; debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de "Puestos Teletrabajables", no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, siendo que corresponde a la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a.
- Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

En el caso de población vulnerable, si bien puede presentar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal en el Listado de Puestos Teletrabajables, cabe indicar que ello no significa que su solicitud se apruebe en automático, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas. Asimismo, en dicho caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:





- a) Acceso a la tecnología.
 - b) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.
 - c) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado, adjuntando, por ejemplo las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.
 - d) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
 - e) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
 - f) En caso de servidor/a a quien se le haya otorgado medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".
- Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas, estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias, previa autorización.

2.3.4 Actividad N° 4.- Capacitaciones

La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

- a) Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas que resulten adecuados para los siguientes aspectos:
 - a.1 Seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la





Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.

a.2 Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

b) Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los "Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as" que forman parte del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002- 2023-TR.

c) Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

d) Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.

2.3.5 Actividad N° 5.- Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El/la servidor/a procede a presentar el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción de la adenda y dentro del plazo establecido en el cronograma, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

El Equipo de SST brindará orientación para el llenado de dicho Formulario.

Una vez presentado el referido Formulario, el Equipo de SST revisará las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

2.3.6 Actividad N° 6.- Suscribir Adenda de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta será formalizada mediante la suscripción de la adenda respectiva.

2.4 Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

2.4.1 Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores⁴

La provisión de equipos digitales al teletrabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad.

Los medios digitales otorgados por la entidad no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as receptores de éstos, debe





garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, para lo cual firmarán la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.

En caso se realicen labores bajo modalidad de teletrabajo parcial, el/la teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.

En caso que la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos los/as servidores/as que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.

La sub Gerencia de Informática y Comunicaciones brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a, a través de la la Sub Gerencia de Mesa de Partes.

2.4.2 Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

La sub Gerencia de Informática y Comunicaciones proveerá a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

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

De haber limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, la prestación del servicio bajo teletrabajo se podrá realizar utilizando los equipos personales del/de la servidor/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, siendo que de existir algún inconveniente se deberá reportar la incidencia a la sub Gerencia de Informática y Comunicaciones .

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

2.5 Control y Seguimiento del Teletrabajo

De forma mensual, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

2.6 Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo.

A continuación, se detallan las actividades y los plazos para la aplicación del Plan de Implementación de Teletrabajo:





Municipalidad Distrital de Asia



Acciones	Responsables	Plazo (*)
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.	Gerencia Municipal	
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos	
Recepción de solicitudes	La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos	
Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante	La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos	
Orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.	Equipo de SST (La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos)	
Capacitaciones señaladas en la Actividad No. 4 del presente Plan.	Equipo de SST (La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos)	
Presentación del Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Servidor/a	
Suscripción de la Adenda para la formalización del Cambio de Modalidad de labores a Teletrabajo	(La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos) y Servidor/a	
Inicio de labores bajo modalidad del teletrabajo	Servidores/as	

(*) La respuesta a cada solicitud se efectuará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, que serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la misma.





Municipalidad Distrital de Asia

2.7 Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial.

2.7.1 A solicitud de el/la servidor/a civil.

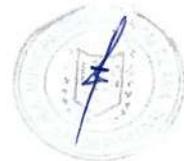
2.7.2 En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:

- No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- No estar disponible durante la jornada laboral.
- Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- No cuentan con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- Otros supuestos debidamente motivados.



3. Anexos

- Anexo N° 1: Listado de los Puestos Teletrabajables.
- Anexo N° 2: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- Anexo N° 3: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- Anexo N° 4: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.





Municipalidad
Distrital
de Asia

ANEXO N°1
LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

Item	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1		
2		PARCIAL
3		PARCIAL
4		PARCIAL
5		PARCIAL
6		PARCIAL
7		PARCIAL
8		PARCIAL
9		PARCIAL
10		PARCIAL
11		PARCIAL
12		PARCIAL





ANEXO N° 2

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO LUGAR Y
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Señor/a (nombres y apellidos)
Jefa de la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos

Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), identificado
con D.N.I No., con correo electrónico institucional:
....., actualmente me desempeño en el cargo de
..... (colocar nombre de puesto), en
..... (colocar el nombre
del órgano o unidad orgánica donde labora).

Me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a
teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 31572, Ley del Teletrabajo y a sus
normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

a) Que doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud
y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se
efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar
acuse de recibido.

b) Que señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:
.....

c) Que señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a
través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del
teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de
autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré
en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Recursos Humanos.

d) Que me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a
guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en
la modalidad del teletrabajo.

e) Que, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar
las condiciones declaradas.

f) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos
digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el
servicio de acceso a internet, declarando:

- Que asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
- Que mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales





Municipalidad Distrital de Asia

que proporciona la entidad y con acceso a internet.

TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE UNA SERVIDORIA PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente: (...)
Situación de discapacidad, gestante o en periodo de lactancia.

Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación. (...)

Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros. (...)

Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente.

Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros. (...)

Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros. (...)

Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar"

Para acreditar que me encuentre en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

Atentamente,

Nombres y Apellidos
DNI





ANEXO N°4
FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Nombre del/la servidor/a: _____
 Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección): _____
 Puesto de trabajo: _____
 Organo/Unidad orgánica: _____ Entidad: _____
 Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo): _____ Fecha: _____



N°	ENUNCIADO	Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante las cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			



Municipalidad Distrital de Asia



13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo			