



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHICLAYO

PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

2024



## ÍNDICE

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>I. FINALIDAD</b> .....                                                           | 4  |
| <b>II. OBJETIVOS</b> .....                                                          | 4  |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....                                                      | 4  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> .....                                                 | 4  |
| <b>III. ALCANCE</b> .....                                                           | 4  |
| <b>IV. BASE LEGAL</b> .....                                                         | 4  |
| <b>V. ASPECTOS GENERALES</b> .....                                                  | 5  |
| 5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....                                                     | 5  |
| 5.2. MODALIDADES DE TELETRABAJO .....                                               | 5  |
| 5.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A .....                       | 6  |
| 5.4. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO, TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ... | 7  |
| 5.5. MEDIOS DIGITALES Y RECURSOS QUE DEBEN ASIGNARSE AL/A LA TELETRABAJADOR/A ..    | 8  |
| 5.6. TIEMPO DE JORNADA LABORAL Y DESCONEXIÓN DIGITAL .....                          | 8  |
| <b>VI. ASPECTOS ESPECÍFICOS</b> .....                                               | 8  |
| 6.1. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO .....                             | 8  |
| 6.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES .....                            | 9  |
| 6.3. CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES .....                   | 9  |
| 6.4. PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO .....                                | 11 |
| <b>VII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b> .....                                          | 16 |
| <b>VIII. ANEXOS:</b> .....                                                          | 17 |



## **PRESENTACIÓN**

El Teletrabajo por definición es una modalidad especial de prestación de labores, siendo sus principales características el desempeño subordinado del/de la teletrabajador/a sin presencia física en el centro de trabajo, la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

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

En el marco de la Ley N°31572 Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°002-2023-TR. que tiene por objeto regular el Teletrabajo en las entidades de la Administración Pública, promoviendo el trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, e impulsar políticas públicas que garanticen su desarrollo, siendo que, se fomenta su aplicación preferentemente en favor de las poblaciones vulnerables.

La Municipalidad Provincial de Chiclayo considerando que nuestros/as servidores/as civiles es el activo más importante que tiene la institución, y constituyen el eje central para el logro de los objetivos institucionales, resulta necesario implementar el Teletrabajo a fin de alcanzar una armonía entre el entorno personal y laboral, lo cual elevará los niveles de productividad de nuestros/as servidores/as y, a su vez, repercutirá en la mejora del servicio a la ciudadanía. Por tal motivo, presentamos el Plan de Implementación de Teletrabajo en la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en adelante Plan, elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos- Area de Planeamiento y Procesos.



## **I. FINALIDAD**

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el Teletrabajo en la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en referencia al marco de lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y su reglamento, así como la “Guía orientadora para implementar el Teletrabajo en las entidades públicas”, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00054-2023-SERVIR-PE.

## **II. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Implementar el Teletrabajo en la Municipalidad Provincial de Chiclayo como una modalidad especial de prestación de labores junto a la modalidad presencial; y fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo servidor/a civil en la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Establecer los criterios generales que debe evaluar la MPCH para la determinación de los puestos de trabajo que pueden realizar teletrabajo total o parcial.
- Establecer los criterios generales para que las Gerencias, Subgerencia y Órganos Desconcentrados que puedan efectuar el control y supervisión de las labores realizadas por los/las servidores que realicen teletrabajo.
- Establecer los mecanismos para que el/la jefe/a inmediato/a reporte las labores para optimizar el registro y control de asistencia del personal que realice teletrabajo.
- Establecer los procedimientos para la solicitud, evaluación, aprobación o desaprobación y suscripción del documento que establezca la modalidad de teletrabajo.

## **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de obligatorio cumplimiento para todas las áreas y los/as servidores/as civiles independientemente de su régimen laboral al que pertenezcan en la Municipalidad Provincial de Chiclayo, no aplica a los servidores que desempeñan puestos de funcionarios, directivos y asesores que laboren en la alta dirección.

## **IV. BASE LEGAL**

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.



- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°054-2023-SERVIR-PE, que aprueba “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.

## V. ASPECTOS GENERALES

### 5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicios que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con lo que dispone. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- b) **Teletrabajador/a:** Servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnología como internet, video conferencias, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- c) **Desconexión digital:** Derecho del/de la servidor/a que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- d) **Jefe/a inmediato/a:** Titular de órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.

### 5.2. MODALIDADES DE TELETRABAJO

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- a) **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, sin perjuicio de aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la



servidor/a civil lo estime necesario o le sea requerido por la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

- b) Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenidos en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas, se resalta que la Municipalidad Provincial de Chiclayo puede determinar la reversibilidad del teletrabajo cualesquiera de las modalidades establecidas.

### **5.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJOR/A**

Son derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a las establecidas en los artículos 6 y 7 de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, y los artículos 8, 9 10, 11 y 12 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2023-TR.

#### **5.3.1. El/la Teletrabajador/a, tiene los siguientes derechos:**

- a) A recibir medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, según acuerdo establecido en conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- b) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/ de la teletrabajador/a, considerado la naturaleza del teletrabajo.
- c) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

#### **5.3.2. El/la Teletrabajador/a, tiene las siguientes obligaciones:**

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por el/la jefe/a inmediato/a dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c) Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- d) Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- e) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar



confidencialidad de la información proporcionada por Municipalidad Provincial de Chiclayo para la prestación de las labores.

- f) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- g) Cuidar los bienes otorgados por Municipalidad Provincial de Chiclayo, usarlos exclusivamente para el teletrabajo, quedando prohibido que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral y fuera del lugar que se ha informado se va a realizar el teletrabajo, sería exclusiva responsabilidad del/de la teletrabajador/a la pérdida o sustracción del bien asignado para el cumplimiento de sus labores.
- h) Participar de los programas de capacitación y sensibilización impartidas por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Área de Capacidades que disponga la Municipalidad Provincial de Chiclayo, antes de ejecutar la implementación del Teletrabajo hasta el término del Teletrabajo.
- i) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por Municipalidad Provincial de Chiclayo para el desarrollo del teletrabajo.
- j) Brindar facilidades de acceso a la Municipalidad Provincial de Chiclayo en el lugar del teletrabajo.

#### **5.4. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

- a) Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retomar a labores presenciales.
- c) Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. Si la Municipalidad Provincial de Chiclayo contase con equipos digitales y/o servicios de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se les otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- d) A respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil teletrabajador.
- e) Notificar al/la servidor/a civil teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- f) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.



- g) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

#### **5.5. MEDIOS DIGITALES Y RECURSOS QUE DEBEN ASIGNARSE AL/A LA TELETRABAJADOR/A**

La Municipalidad Provincial de Chiclayo, asignará los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, firma digital en caso corresponda, mobiliario, así como establecerá los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, de acuerdo a su disponibilidad.

De ser el caso, de no contar con los suficientes equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, mobiliario, para todos/as los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se otorgarán en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y, si se cuenta con varios/as servidores/as con la misma remuneración mensual, el/la jefe/a inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.

La Municipalidad de no contar con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos y mobiliarios para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, estableciendo en este caso, que la entidad no compensará a el/la teletrabajador/a por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

#### **5.6. TIEMPO DE JORNADA LABORAL Y DESCONEXIÓN DIGITAL**

El tiempo máximo de la jornada laboral de/de la teletrabajador/a es el mismo aplicable a la labor de manera presencial.

El tiempo máximo al que tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo, consiste en apagar o desconectar los equipos o medios digitales, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la presentación de servicios, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso, licencia, vacaciones periodos de suspensión de la relación laboral. En estos casos no se puede exigir atender asuntos de trabajo, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio.

### **VI. ASPECTOS ESPECÍFICOS**

#### **6.1. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO**

- a) **Primer Fase: Elaboración y aprobación del Plan de Implementación del teletrabajo:**



La Gerencia Municipal aprueba el Plan de Identificación del Teletrabajo propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos, el cual se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la Municipalidad, el mismo que debe contemplar la lista de los puestos teletrabajables.

**b) Segunda Fase: Proceso de adecuación:**

La Gerencia de Recursos Humanos contando con el Plan de Implementación del Teletrabajo aprobado, en coordinación con el/la jefe/a inmediato/a del servidor afecto al teletrabajo son los únicos facultados para autorizar, modificar o revertir esta modalidad 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 del Teletrabajo.

**6.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES**

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

**6.3. CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES**

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evalúa los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidas en el numeral 2 de la Guía proporcionada por SERVIR.

**a) Criterios para la identificación de los puestos teletrabajables en la Municipalidad Provincial de Chiclayo**

- **Funciones que se desarrollan según el puesto de teletrabajo:** El equipo de Administración del Personal, de acuerdo a sus competencias, en coordinación con los jefes de los órganos, unidades orgánicas y área de la MPCH, evalúan si la función del puesto cuenta con las características y condiciones para ser teletrabajables, así como medible en términos de cumplimiento de actividades, por ejemplo:
  - Puestos que contengan funciones o tareas de estudios y análisis de proyectos.
  - Puestos que realicen elaboración de informes, redacción y corrección de documentos, gestión, desarrollo e implementación.
  - Puestos que realicen proyectos de gobierno y transformación digital, gestión de expedientes tramitados integrante por medios digitales.
  - Puestos que elaboren propuestas de resolución de recursos administrativos, atención al público siempre que realice mediante canales



digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.

- **Acceso a Tecnología y confidencialidad de la información:** El equipo de Administración del Personal y la Gerencia de Recursos Humanos evalúan las condiciones que garantizan los recursos, accesos y seguridad de la información por medios digitales, en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística.
  - Evaluar que recursos y accesos requiere el puesto teletrabajables.
  - Evaluar si la MPCH cuenta con recursos para otorgar al teletrabajador o si este puede cubrir alguno de ellos.
  - La Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística definirá que proyectos de implementación de plataformas o servicios digitales dispondrá para el teletrabajo, de acuerdo a las necesidades identificadas.
- **Porcentaje de teletrabajadores/as por oficina:** Se establece que el porcentaje de servidores que realicen teletrabajo no supere el 35% del total de cada órgano o unidad orgánica. En el órgano o unidad orgánica que cuenten con dos servidores el porcentaje de servidores que realicen teletrabajo no deben superar el 50% del total.

**b) Subcriterios y condiciones asociados a las funciones del puesto**

- **Nivel de Flexibilidad del puesto:** Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible, capacidad de trabajar desde el lugar elegido con conexión a internet y establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
- **Cumplimiento y Productividad:** Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución, las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación y las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
- **Autonomía en las Tareas:** Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa, las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma y las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables
- **Digitalización de las Actividades del Puesto:** Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/virtualizados, para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos, para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea desde el dispositivo que se me ha entregado y existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.



- **Confidencialidad de la Información:** Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles, existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos y existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

Tomando en cuenta los criterios establecidos para la determinación de cada uno de los puestos, se determina si los puestos con las que cuenta cada una de sus áreas son teletrabajables o no. A fin de poder establecer los puestos teletrabajables en la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Los puestos se encuentren en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no significará que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, corresponderá que la entidad de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, de acuerdo con sus necesidades, objetivos y evaluación realizada, determine el puesto son teletrabajables.

#### **c) Subcriterios y condiciones asociados al/a servidor/a**

Adicionalmente a los criterios establecidos en el literal precedente, se podrá tomar en cuenta al momento de evaluar las solicitudes de cambio de modalidad a teletrabajo presentadas, lo siguiente:

- **Acceso a la tecnología:** La conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, manejar herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia y que cuente con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
- **Discapacidad o población vulnerable:** Existen regulaciones en materia de política de seguridad como la gestión de contraseña y uso dispositivos móviles, existen procedimiento que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos y existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

### **6.4. Proceso de Implementación del Teletrabajo**

#### **Paso 1: IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES**

La Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con los/as responsables de las unidades de organización de la Municipalidad, identifican y listan los Puestos Teletrabajables.

Para ello, la Gerencia de Recursos Humanos evaluará los puestos de los servidores en función de los criterios establecidos en el literal a) del Numeral 6.3. del presente



Plan. Y en el caso de los puestos que cumplen con los criterios para ser teletrabajables, los órganos usuarios deberán evaluar adicionalmente la aplicación de teletrabajo en función de las necesidades del servicio que presta su órgano o unidad orgánica, considerando los recursos humanos, digitales y/o presupuestales con los que dispone para el logro de sus objetivos.

Cabe señalar que, así un puesto se encuentre en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no significa que de forma automática éste debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a de acuerdo con sus necesidades y objetivos, determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil.

#### **REVISAR ANEXO N°01: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO TELETRABAJABLES**

#### **REVISAR ANEXO N° 02: LISTA DE PUESTOS TELETRABAJABLES**

#### **PASO 2: APROBACION DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

El Plan de Implementación de Teletrabajo se elabora de acuerdo a las funciones, necesidades, organizaciones, desarrollo y equipamiento digital de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y de conformidad con lo establecido en el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo será aprobado por la Gerencia Municipal.

#### **PASO 3: RECEPCION DE SOLICITUDES DE VARIACION A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**El/la servidor/a civil presenta al/la Gerente/a o Subgerente/a la solicitud de cambio de modalidad que deberá contener como mínimo:**

- Declaración Jurada de condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería **instantánea y/o** videoconferencia, los que son necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Declaración Jurada de No utilizar a terceras personas para prestar sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, conforme lo señala el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, considerando el incumplimiento del presente compromiso como falta disciplinaria con responsabilidad administrativa.
- Periodo del teletrabajo: permanente o temporal, en el último supuesto debe indicarse el rango temporal solicitado.
- Forma del teletrabajo: total o parcial, en cuyo caso debe indicarse la forma en que se distribuye la jornada de trabajo en el día, o los días que se realizará.



- Lugar de prestación de labores.

### **REVISAR ANEXO N° 03: FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO**

El/la Gerente o Subgerente/a emite opinión sobre lo solicitado y lo remite a la Gerencia de Recursos Humanos, debiendo adjuntar las actividades que realizaría dicho servidor bajo esa modalidad, considerando lo siguiente:

- Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.
- Actividades y/o encargos del órgano o unidad orgánica y su periodicidad de control.
- Formas de comunicación para el control de actividad.
- Metas de desempeño de cada teletrabajador, en caso corresponda.

Se precisará la modalidad de teletrabajo parcial o total, así como la frecuencia de días cuando la modalidad es parcial.

Cabe precisar que, el/la jefe/a en uso de sus facultades y por razones debidamente motivadas, puede denegar la solicitud de teletrabajo. La Gerencia de Recursos Humanos recibe la documentación a fin de realizar la revisión y evaluación, verificando:

- Que el puesto se encuentre en la lista de puestos teletrabajables.; y,
- Evalúa los criterios asociados al/la servidor/a civil, detallados en el Numeral 6.3 del presente Plan.

### **PASO 4: EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE VARIACIÓN A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

Habiéndose realizado la evaluación, la Gerencia de Recursos Humanos comunicará al/a la servidor/a de forma física o virtual la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud se da por aprobada la solicitud.

### **PASO 5: SUSCRIPCION DE ACUERDO DE MODIFICACION DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL TELETRABAJO**

La Gerencia de Recursos Humanos elaborará y suscribirá el acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo, donde se especificarán las condiciones y plazo del teletrabajo, que como mínimo debe comprender lo siguiente:

- El periodo por el cual se aplica la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser temporal o permanente, siendo específico en la fecha de inicio y final de ser el caso.
- Especificar si la modalidad de teletrabajo se aplicará de forma total o parcial.



- El plazo mínimo de preaviso para que el/la servidor/a asista personalmente al centro de labores, en los casos que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios.

El plazo no será exigible cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.

- La forma como se distribuye la jornada laboral de trabajo.
- Establecer el domicilio del/a teletrabajador solo como referencia del lugar donde se prestarán las labores, salvo que las partes acuerden un lugar o lugares en específico para dicho fin.
- Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que empleará la Municipalidad Provincial de Chiclayo, respecto a las labores que prestará el/la teletrabajador/a.
- Las plataformas y tecnologías digitales para la prestación de labores, tales como la provisión de equipos y el servicio de acceso a internet, según corresponda.
- Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.
- Declaración jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo.

**REVISAR ANEXO N° 04: ACUERDO DE MODIFICACION DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS AL TELETRABAJO.**

**REVISAR ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO.**

**REVISAR ANEXO N° 06 CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO.**

**REVISAR ANEXO N° 07: DECLARACION JURADA DENOMINADA “COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO”.**

#### **PASO 6: REGISTRO EN EL LEGAJO PERSONAL**

La solicitud aprobada o desaprobada y el Acuerdo de Modificación de la Modalidad de Prestación de Servicio de Teletrabajo, debe ser incorporado en el legajo personal del/de la servidor/a civil por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

**REVISAR ANEXO N° 08: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO.**

#### **6.1 Mecanismos de control y seguimiento de los productos y/o actividades**

##### **a. Mecanismos de control**



Los/as servidores afectos al teletrabajo tienen la obligación de registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo o el sistema que establezca la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Los teletrabajadores/as deben mantenerse disponibles durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales, ya sea vía correo electrónico, llamadas u otro medio de comunicación establecido.

Para los casos en que el/la servidor/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la jefe/a deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de que se remita a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado por la Ley 30057 y su reglamento.

#### **REVISAR ANEXO N° 09: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO**

##### **b. Seguimiento de los productos y/o actividades**

Los Gerentes y Subgerentes son responsables de asignar tareas o actividades que deban realizar los servidores bajo la modalidad de teletrabajo, a través de medios y/o canales informáticos o similares como correos electrónicos, reuniones, videoconferencias, llamadas telefónicas, entre otros.

Los jefes de los órganos y unidades orgánicas son responsables de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral.

## **6.2 REVERSIBILIDAD**

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el servidor civil la Gerencia de Recursos Humanos, previa coordinación con el jefe inmediato puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir la modalidad de teletrabajo y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, son los siguientes:

- a) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo.
- b) Incumplir la ejecución de actividades /productos asignados/encargados.
- c) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.



- e) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

La Gerencia de Recursos Humanos comunica al servidor civil o teletrabajador/a el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin.

### **6.3 Seguridad y salud en el trabajo en la modalidad de teletrabajo.**

#### **a. Identificación de riesgos**

La Gerencia de Recursos humanos identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentren expuestos los/las trabajadores/as; para ello deberán brindar las facilidades de acceso al lugar habitual de teletrabajo, esta situación estará sujeta a la programación contemplada en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad.

De manera opcional podrá implementarse un mecanismo de autoevaluación, para lo cual la Gerencia de Recursos Humanos- Área de Seguridad y Salud en el Trabajo instruye al teletrabajador sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, para lo cual se podrá tomar en consideración el “Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo”.

#### **REVISAR ANEXO N° 10: FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

La Gerencia de Recursos Humanos y el/la servidor/a, en común acuerdo deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no entendiéndose al domicilio u otro lugar no informado.

Para dicha evaluación, se deberá tener en cuenta los riesgos característicos de la modalidad del teletrabajo, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales. Dicha información se encuentra detallada como “Lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo” previsto en los anexos del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo”.

### **6.4 Duración**

El presente Plan de Implementación de Teletrabajo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, tendrá una vigencia desde el día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2024.

## **VII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS**



- 7.1. La Gerencia de Recursos Humanos puede implementar acciones administrativas para mejorar el cumplimiento del presente Plan, asimismo tiene la facultad de modificar y actualizar la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables”.
- 7.2. Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán resueltas por la Gerencia de Recursos humanos mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 7.3. Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica de procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinarios y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento General.

#### **VIII. ANEXOS:**

- **ANEXO N° 01: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO**
- **ANEXO N° 2: LISTA DE PUESTOS TELETRABAJABLES**
- **ANEXO N° 03: FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO**
- **ANEXO N° 04: ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS AL TELETRABAJO**
- **ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICION DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO**
- **ANEXO N° 06: CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO**
- **ANEXO N° 07: Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo”**
- **ANEXO N° 08: FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN de IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA MPCH**
- **ANEXO N° 09: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO**
- **ANEXO N° 10: FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO**



## **ANEXO N° 01: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO**

**(ADJUNTO)**



|    | ORGANO                                                | UNIDAD ORGANICA                                | CARGO                         | RÉGIMEN LABORAL              |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1  | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                        | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                 | ABOGADA                       | DECRETO LEGISLATIVO N°27-RJ  |
| 2  | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                        | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                 | ABOGADA                       | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 3  | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                        | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                 | ABOGADA                       | DECRETO LEGISLATIVO N°276-RJ |
| 4  | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                        | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                 | ABOGADO                       | DECRETO LEGISLATIVO N°728    |
| 5  | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO      | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 6  | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN    | TECNICO EN RACIONALIZACION    | DECRETO LEGISLATIVO N°728    |
| 7  | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN    | TECNICO EN RACIONALIZACION    | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 8  | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                          | PLANILLA ELECTRONICA                           | JEFE DEL ÁREA                 | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 9  | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                          | PLANILLA ELECTRONICA                           | TECNICO ADMINISTRATIVO        | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 10 | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                          | PLANILLA ELECTRONICA                           | AUXILIAR                      | DECRETO LEGISLATIVO N°728    |
| 11 | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                          | ÁREA DE REMUNERACIONES DE EMPLEADOS            | OPERADO PAD.III ENCARGADO ARE | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 12 | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                          | ÁREA DE REMUNERACIONES DE EMPLEADOS            | OFINISTA I- SECRETARIA        | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 13 | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                          | ÁREA ASESORIA LEGAL                            | ASESOR LEGAL                  | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 14 | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                          | ÁREA ASESORIA LEGAL                            | ASESOR LEGAL                  | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 15 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                 | SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO      | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 16 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                 | SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO      | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 17 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                 | SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO      | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |
| 18 | GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE              | GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE       | ASESOR LEGAL                  | DECRETO LEGISLATIVO N°276    |

**ANEXO N° 2 LISTA DE PUESTOS TELETRABAJABLES**

**ANEXO N°03**

**FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO**

**(Lugar y fecha de presentación de la solicitud)**

Señor/a:

Nombres y apellidos:

Órgano o Unidad Orgánica de.....

Municipalidad Provincial de Chiclayo

Presente. -

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

Yo, **(nombres y apellidos)**, actualmente me desempeño en el cargo de **(colocar cargo)**, en la **(colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora)**, me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo.

Actualmente vengo desempeñándome en su unidad orgánica, pero tengo el deseo y la necesidad de cambiar a la modalidad de teletrabajo **(parcial o total)**, así como de forma **(permanente o temporal)**.

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá **(justificar de acuerdo a su situación)**.

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente: **(detallar aportes que puedan brindar como teletrabajador)**

- 
- 

Asimismo, declaro bajo juramento lo siguiente:

Cuento con las condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea y/o videoconferencia, los mismos que son necesarios para el desarrollo de mis funciones.

No utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.

Me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Atentamente,

Nombres y Apellidos Y DNI

**ANEXO N° 04**  
**ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS AL  
TELETRABAJO**

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte la Municipalidad Provincial de Chiclayo, debidamente representado por ..... en calidad de ..... de ..... quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte el servidor ..... del Organo / Unidad Orgánica....., bajo el régimen laboral....., a quien en adelante se le denominará el/la teletrabajador/a, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO**

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo (temporal o permanente) ....., el periodo de aplicación de esta modalidad a **partir de xxxx hasta xxx.**

**SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO**

La modalidad de teletrabajo será (parcial o total) ....., pactándose que existirán periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en la Entidad y otros días en el lugar habitual de teletrabajo, conforme al siguiente horario **xxxxxxx**

**TERCERO: PLAZO PARA EL PREAVISO**

Cuando por necesidad institucional, requiera la presencia física del/de la teletrabajador/a en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo, la Entidad debe comunicárselo con una anticipación de dos (02) días hábiles antes de su asistencia presencial.

Este plazo no es exigible a la Entidad cuando se trate de situaciones imprevistas o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de dicho plazo

**CUARTO: JORNADA LABORAL**

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (08) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales, según el Reglamento Interno de los Servidores Civiles. Durante dicho periodo el/la se servidor/a se encuentra obligado/a a registrar su reporte digital según el horario que habitualmente cumplía en su trabajo presencial.

**QUINTO: LUGAR HABITUAL. PARA REALIZAR EL TELETRABAJO**

El/la teletrabajador/a establece su domicilio, **ubicado en XXXXX**, como lugar habitual de teletrabajo, el cual ha sido evaluado por la Entidad conforme a los lineamientos generales de la Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR. La modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor de cinco (05)



para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo

#### **SEXTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de los medios o canales prioritariamente informáticos que LA ENTIDAD implemente, correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin.

Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas son responsables de controlar y validar las actividades registradas por los/as teletrabajadores/as en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

#### **SÉPTIMO: MEDIOS DIGITALES PROPORCIONADOS POR EL TELETRABAJADOR**

Cuando el/la Teletrabajador/a aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares de la Entidad. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de la Entidad, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo. Para lo cual, el/la teletrabajador/a suscribe la Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo” (Anexo N° 07).

#### **OCTAVA: CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO**

La concurrencia ocasional del/ de la teletrabajador/a en las instalaciones de la Entidad, no afecta la modalidad de teletrabajo establecida, siempre que en estas visitas se realicen actividades relacionadas con su vínculo laboral, manejo de sistemas o programas específicos, actividades de bienestar, reuniones, capacitaciones, entre otros, lo cual deberá ser coordinado previamente con su jefe inmediato o quien haga sus veces.

#### **NOVENA: HORAS EXTRAS O EN SOBRETIEPO**

Las horas extras o en sobre tiempo que labore el/la teletrabajador, después del tiempo de la jornada laboral o los fines de semana o feriados, previa autorización de su jefe inmediato o quien haga sus veces, son compensados conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MPCH en caso corresponda.

#### **DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A**

Son obligaciones del teletrabajador/a:

- A) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser cumplido por un tercero. Para lo cual el/la teletrabajador/a suscribe la Declaración Jurada (Anexo N° 05) de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.



- B) Entregar y reportar el trabajo encargado por la Entidad dentro de su jornada laboral.
- C) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la Entidad para el desarrollo del Teletrabajo.
- D) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad para la prestación de las labores.
- E) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
- F) Cuidar los bienes otorgados por la Entidad, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- G) Participar de los programas de capacitación que disponga LA ENTIDAD.

#### **DÉCIMO PRIMERA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO**

Las condiciones específicas de seguridad y salud en el caso de Teletrabajo se sujetan a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, en lo que corresponda.

La Entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas al Teletrabajador/a, para ello éste último brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.

La Entidad y el/la Teletrabajador/a implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgo a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo.

La entidad comunica y capacita al Teletrabajador/a sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en la ciudad de Chiclayo el \_ de \_\_\_\_\_ del 202\_.



## **ANEXO N°5**

### **DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICION DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO**

Yo, ..... identificado(a) con DNI N°....., declaro bajo juramento que he leído el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al Teletrabajo, al cual daré cumplimiento.

Asimismo, declaro que no utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias conforme con los procedimientos aplicables.

Chiclayo,.....

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

FIRMA:.....



## ANEXO N° 6

### CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que recibí por parte de la Municipalidad Provincial de Chiclayo las capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- Uso de aplicativos y herramientas digitales.
- Manejo de la Plataforma de Reporte de Teletrabajo.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Gestión efectiva del tiempo y productividad.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.

Chiclayo, \_\_\_\_\_

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

FIRMA: .....



## ANEXO N° 7

### **Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo”**

Por medio del presente, (nombre servidor)....., servidor/a de la Municipalidad Provincial de Chiclayo me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte Entidad conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Chiclayo,

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos:

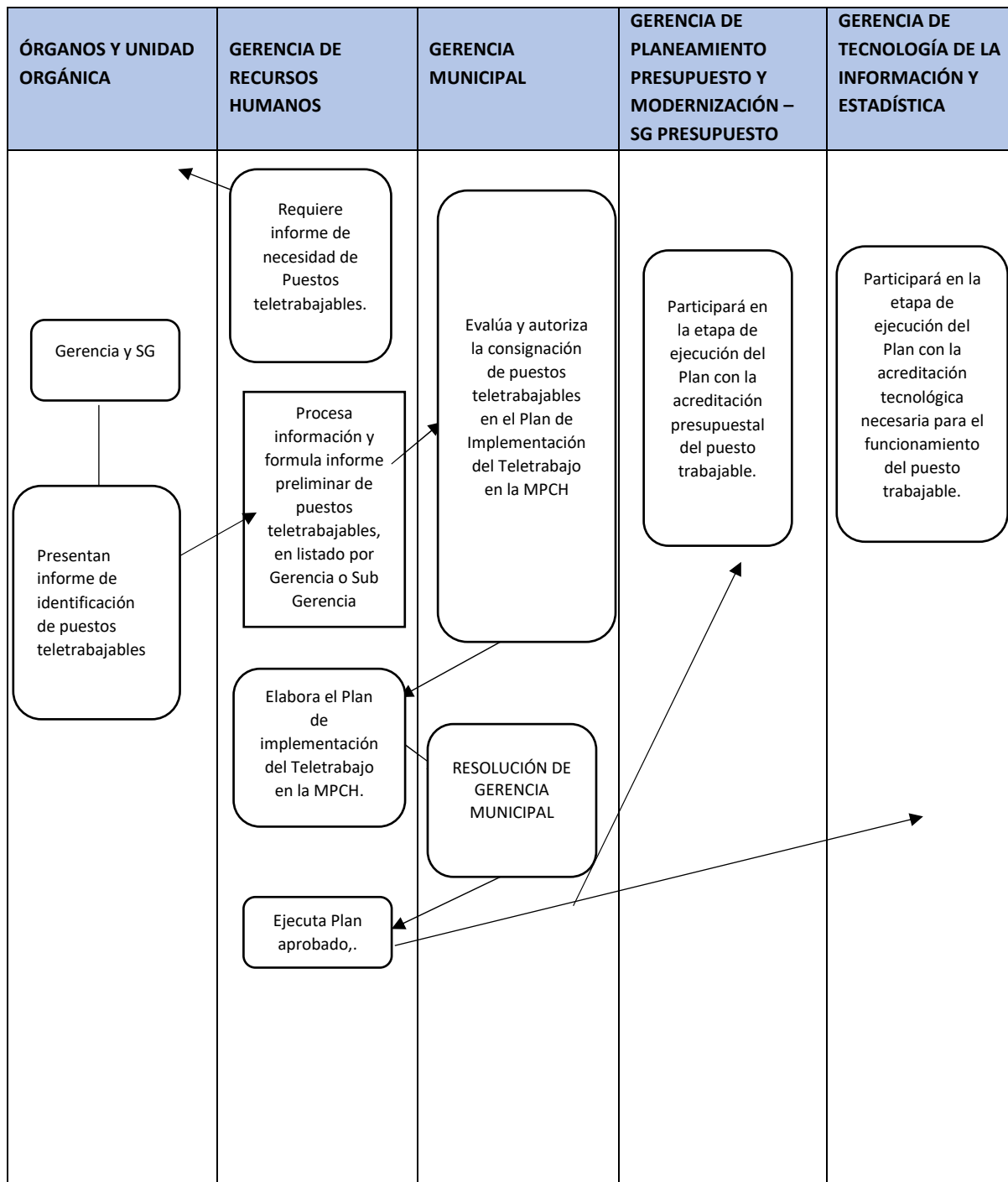
DNI:

Firma:



ANEXO N°8

FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN de IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA MPCH





ANEXO N° 9

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

| MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO     |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|----------------------------------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------|---------|----|----------------------|-------------|
| PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
| ÓRGANO O<br>UNIDAD<br>ORGÁNICA                     | RÉGIMEN<br>LABORAL | N°<br>DNI/CE | APELLIDOS<br>Y<br>NOMBRES | ACTIVIDADES<br>DESARROLLADAS | MEDIO DE<br>VERIFICACIÓN | CUMPLIÓ |    | % DE<br>CUMPLIMIENTO | COMENTARIOS |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          | SI      | NO |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    | 0%                   |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    | 0%                   |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    | 0%                   |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    | 0%                   |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |
|                                                    |                    |              |                           |                              |                          |         |    |                      |             |



## ANEXO N° 10

### 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:                                                                  |                                                                                                                                                                           |    |    | Entidad:      |
| Organo/Unidad orgánica:                                                             |                                                                                                                                                                           |    |    | Fecha:        |
| Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):                                  |                                                                                                                                                                           |    |    |               |
| N°                                                                                  | ENUNCIADO                                                                                                                                                                 | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1                                                                                   | Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.                                                  |    |    |               |
| 2                                                                                   | En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo. |    |    |               |
| 3                                                                                   | El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.                                              |    |    |               |
| 4                                                                                   | El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.                                                         |    |    |               |
| 5                                                                                   | En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.                                              |    |    |               |
| 6                                                                                   | Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.                                |    |    |               |
| 7                                                                                   | La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.                                           |    |    |               |
| 8                                                                                   | El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.                                                                           |    |    |               |
| 9                                                                                   | La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.                                                                       |    |    |               |
| 10                                                                                  | De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.  |    |    |               |
| 11                                                                                  | El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).                                   |    |    |               |
| 12                                                                                  | Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.                                                   |    |    |               |
| 13                                                                                  | Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.                                                                                     |    |    |               |
| 14                                                                                  | El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.                                    |    |    |               |
| 15                                                                                  | Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.                                                                                           |    |    |               |
| 16                                                                                  | El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.                                     |    |    |               |
| 17                                                                                  | La altura del asiento de la silla es regulable.                                                                                                                           |    |    |               |
| 18                                                                                  | El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.                                                                                                             |    |    |               |
| 19                                                                                  | El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.                                                                                      |    |    |               |
| 20                                                                                  | 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.<br>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 delante del teclado.                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 33 | La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 34 | El teclado es independiente de la pantalla.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 35 | Se puede regular la inclinación del teclado.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 36 | Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 37 | El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 38 | Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 39 | Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 40 | Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 41 | Se dispone de un periodo de desconexión digital.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 42 | Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 43 | El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 44 | El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 45 | El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 46 | Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.                                                                                                                                                                                            |  |  |  |