



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 113-2024-GM/MDPN

Punta Negra, 17 de setiembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

VISTO:

El Informe N° 621-2024-OGRH-OGAF/MDPN de la Oficina Gestión de Recursos Humanos, el Informe N°486-2024-OGAJ-MDPN de la Oficina General de Asesoría Jurídica, referidos a la aprobación del "**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA**", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N.º 27680, Ley Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrados y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y, en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, promoviendo políticas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación a todos los servidores civiles de la administración pública y trabajadores de las instituciones y empresas privadas, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, el inciso 3.1 del artículo 3° de la referida Ley, define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño laboral sin presencia física del servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas o tecnologías digitales;

Que, el inciso 34.1 del artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por el decreto Supremo N° 002-2023-TR, señala que las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar u revertir la prestación de servicios mediante el Teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales que disponen, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación del Teletrabajo;

Que, asimismo el artículo 36 del citado Reglamento dispone que el mencionado Plan de Implementación del Teletrabajo es aprobado mediante resolución del titular de la entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y contiene por lo menos, los criterios de identificación y listados de puestos que puedan

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 113-2024-GM/MDPN

ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad;

Que, el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, ha sido elaborado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la “Guía Orientadora para la implementación del teletrabajo en las entidades públicas”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE;

Que, el artículo IV del Título Preliminar literal j) del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, define (...) Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa en el Gobierno Regional es el Gerente Regional y el Gerente Municipal respectivamente;

Que, mediante Informe N° 621-2024-OGRH-OGAF/MDPN, de fecha 09 de septiembre de 2024, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicita se apruebe mediante el acto resolutivo pertinente del “Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de Punta Negra”, en cumplimiento de la novena disposición complementaria final del Reglamento de la Ley de Teletrabajo Interno de Trabajo” aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR. El Plan aprobado deberá comunicarse a los servidores civiles a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad;

Que, mediante Informe N° 486-2024-OGAJ/MDPN, de fecha 17 de setiembre de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica; opina que resulta viable la aprobación del documento denominado “Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de Punta Negra”, de acuerdo a la necesidad de cada área de nuestra dependencia edil a fin de poder llegar con la mejora de atención hacia el administrado;

Estando a los considerandos expuestos y en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 037-2023-AL/MDPN, que delegó facultades a la Gerencia Municipal, estableciéndose en el literal q) “Aprobar Directivas y documentos de carácter administrativo, necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Punta Negra”;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
GERENCIA MUNICIPAL**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 113-2024-GM/MDPN

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR**, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ejecutar el Plan de Trabajo de Implementación del Teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Punta Negra, aprobado mediante el presente acto Resolutivo.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, efectuar las acciones necesarias para comunicar el Plan aprobado por el artículo 1 a los teletrabajadores y servidores civiles.

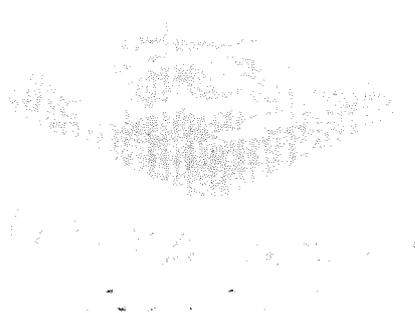
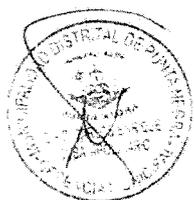
ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, el cumplimiento de la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de la Entidad: www.munipuntanegra.gob.pe.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
C.P.C. CARLOS ENRIQUE CUBA APOLINARIO
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA
NEGRA



sp

**PLAN DE
IMPLEMENTACIÓN
DEL TELETRABAJO EN LA
MUNICIPALIDAD^R
DISTRITAL DE PUNTA
NEGRA**



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital que tiene la entidad pública a la fecha de aprobación del presente Plan.

1.2. Condiciones previas

a. Responsabilidad

- a.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) y los responsables de órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan.
- a.2 La Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, 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 a su cargo, asimismo realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador.

De otro lado, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Oficina de Gestión de 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 servidores de la Municipalidad Distrital de Punta Negra de los regímenes laborales de la Ley N°30057, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°1057, con vínculo laboral vigente.

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

En el caso 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 Punta Negra, 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 del teletrabajador 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. Base Legal

- a) Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
- b) Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas"
- d) Otras normas aplicables.



e. Derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a

e.1) El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

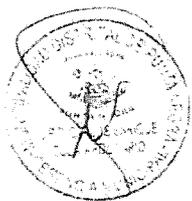
- a) El teletrabajador tiene los mismos derechos que los establecidos para los trabajadores o servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- b) A recibir medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- c) A la desconexión digital.
- d) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- e) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

e.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 su 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) Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la "Matriz de control y seguimiento".
- f) 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.
- g) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- h) Cuidar los bienes otorgados por la entidad, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- i) Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad.
- j) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad para el desarrollo del teletrabajo.

e.3) Obligaciones de la entidad

- a) El empleador tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los trabajadores o servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- b) Comunicar al trabajador o servidor civil o teletrabajador la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- c) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el trabajador o servidor civil o teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- d) A respetar la desconexión digital del teletrabajador.
- e) Notificar al teletrabajador 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 teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- g) Identificar los peligros, evaluar los riesgos e implementar las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador se encuentra expuesto, para ello el teletrabajador brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- h) Brindar facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el servidor en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la



Jap



teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización; siendo que en el caso del teletrabajador con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el servidor.

- i) Brindar las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al servidor 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.

e.4) Medios digitales para desarrollo de teletrabajo

Si la entidad cuenta con disponibilidad de equipo, entonces proporcionará a los/as teletrabajadores/as los medios digitales necesarios para su actividad.

Caso contrario, puede realizarse la prestación de labores utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a civil



II. DESARROLLO

2.1 Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran el Listado adjunto al presente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los 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 necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N°31572.

En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N° 2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios y condiciones:



Subcriterios	Condiciones
Nivel de Flexibilidad del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible • Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. • Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y Productividad	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las Tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. • Las Actividades del puesto no están sujetos a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. • Las actividades y/o funciones son repetitivos y/o fácilmente replicables.
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ,/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea desde cualquier dispositivo con conexión a internet. • Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.

Confidencialidad de la
información

- Existen regulaciones en materia de política 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.
- Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

2.3 Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

La regulación de la modalidad del teletrabajo se llevará a cabo considerando el Listado de Puestos Teletrabajables.

Se precisan las siguientes actividades:

2.3.1 Actividad N° 1.- Difundir el listado de puestos susceptibles de realizarse bajo el teletrabajo.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, difunde a los servidores los puestos teletrabajables y provee la orientación sobre el procedimiento para tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, a fin de que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. Para tal efecto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos difundirá el respectivo Formato de **Solicitud que deberá ser presentado ante su despacho.**

2.3.2 Actividad N° 2.-Solicitar cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o ampliación de la modalidad de teletrabajo

En atención a lo señalado, se presentan dos (2) supuestos:

1. Solicitar cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo

Para acceder a la modalidad de teletrabajo, el servidor se encuentra facultado a solicitar el cambio de modalidad de prestación de labores presenciales a teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

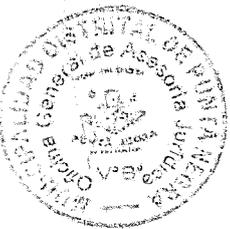
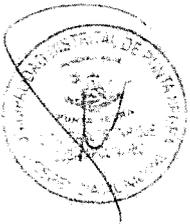
Se adjunta el Anexo N° 2 - Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

En dicha solicitud, el servidor señalará:

- a) Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada.
- b) En caso la entidad no cuente con la disponibilidad de asignar los equipos digitales, el servidor, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático, además del servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo. Asimismo, detalla las características de su equipo y servicio para la verificación que realiza la Oficina General de Administración y Finanzas.

El servidor que se encuentre en algún supuesto de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, deberá adjuntar la documentación que lo acredite como tal, teniendo dicha información carácter de declaración jurada.

Asimismo, el servidor solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido. El correo electrónico institucional deberá ser solicitado a la Oficina General de Administración y Finanzas.



2. Solicitar ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo

El servidor se encuentra facultado de requerir la ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá tener en cuenta los plazos fijados en el Cronograma de Actividades señalado debidamente en el presente plan. Para efectos de solicitar la ampliación, tendrá que presentar el Anexo N° 3 – Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.

De la misma manera, el servidor que alegue mantenerse en un supuesto de excepción por tener la condición de población vulnerable, deberá acreditar dicha condición con los documentos correspondientes, para lo cual deberá presentar el Anexo N° 3 - Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo, a fin de que los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas evalúen la pertinencia de la extensión de la misma.

2.3.3 Actividad N°3.-Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo

La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Esta deberá dar respuesta en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la petición, para ello solicita la opinión del responsable del órgano o unidad orgánica donde labore el solicitante, quien deberá pronunciarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de requerida, bajo responsabilidad.

1. Evaluación de la Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo

En atención al poder de dirección que se le ha atribuido a las entidades públicas la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas han identificado los puestos teletrabajables y no teletrabajables, valorando las necesidades del servicio y organizativas, funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de "Puestos Teletrabajables", no significa que de forma inmediata deberá aplicarse dicha modalidad.

Siendo así, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizarán las siguientes acciones:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el servidor. En caso de negatoria, el responsable del órgano y/o unidad orgánica sustentará las razones que justifican dicha decisión.
- Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

2. Evaluación de la Solicitud de Ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo.

Para la evaluación de la Solicitud de Ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo, se considerará 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 así, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizarán las siguientes acciones:

- Determinar si acepta o no la solicitud de ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo presentado por el servidor. En caso de negatoria, el responsable del órgano y/o unidad orgánica sustentará las razones que justifican dicha decisión.



- Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

3. Para el caso de servidores que se encuentren en condición de población vulnerable.

De manera excepcional, en el caso que un servidor se encuentre en condición de población vulnerable, puede presentar el Anexo N°2 - Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o Anexo N°3 - Formato de ampliación de plazo de la modalidad de teletrabajo, según corresponda, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado en el Listado de Puestos Teletrabajables. En este último supuesto, se procederá a evaluar las tareas y/o actividades a fin de modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto para garantizar la continuidad de la prestación de servicios (Anexo N°5 - Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables).

Cabe indicar que ello no significa la aprobación inmediata de la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a la modalidad de teletrabajo, 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.

En este caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el servidor, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

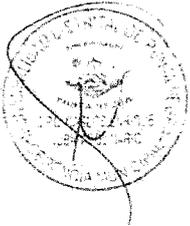
- a) Acceso a la tecnología.
- b) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.
- c) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado directo, adjuntando los siguientes documentos:

1. Acreditación del vínculo con la referida persona.
2. Documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado.
3. 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 los siguientes documentos:

1. Acreditación del vínculo con la referida persona.
2. Documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado.
3. El documento que acredite la condición de salud respectiva del familiar.

En el caso que el solicitante se encuentre en situación de discapacidad, se deberá acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.



Jap



En el caso que el solicitante sea responsable de personas que se encuentran en situación de discapacidad, se deberá acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

- 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:
1. Documentación que acredite el vínculo directo con la referida persona.
 2. Documentación que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado.
 3. El documento que acredite la condición de salud respectiva.
- f) En el caso que a un servidor 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".

Los requisitos mencionados en el presente numeral serán de obligatorio cumplimiento para aquellos servidores que soliciten la ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo, como para aquellos servidores que soliciten el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

Sin perjuicio de lo señalado, y a fin de acreditar la información proporcionada por el servidor, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo o ampliación de la misma, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad.

Adicional a ello, la entidad se encuentra facultada a realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por los servidores, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de ello, tales como visitas domiciliarias, las que tendrán carácter de inopinadas, entre otros.

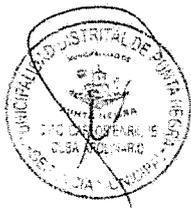
2.3.4 Actividad N° 4.- Capacitaciones

Respecto a las capacitaciones, deberá tenerse en cuenta los siguientes supuestos:

1. Para el caso de los servidores que deseen solicitar cambio de modalidad de prestación presencial a la modalidad de teletrabajo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

La Oficina de Gestión de 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 Documento Electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, seguridad y salud que deben considerar los empleadores público y los teletrabajadores" que forman parte del Anexo N° 3 de 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. Para el caso de los servidores que soliciten la ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo.

Para el presente caso, ya no será necesario recibir capacitación respecto de las materias que fueron precisadas en el apartado anterior; sin embargo, la entidad, podrá realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones exigidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo tanto en la modalidad de teletrabajo total como parcial.

2.3.5 Actividad N° 5.- Declaración Jurada de Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

El servidor procede a presentar el "Anexo N° 6 – Declaración Jurada de Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo", para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción del acuerdo y dentro del plazo establecido en el cronograma.

El requisito mencionado será de obligatorio cumplimiento para aquellos servidores civiles que accedan por primera vez a la modalidad de teletrabajo.

Una vez presentado el referido Formulario, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo revisará las respuestas de los servidores con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

2.3.6 Actividad N° 6.- Suscribir Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo / Adenda de Ampliación del plazo del Acuerdo de Modalidad de Teletrabajo.

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

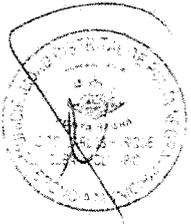
2.4 Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.

Los teletrabajadores que realicen sus labores mediante la modalidad de teletrabajo deberán contar con los recursos necesarios (equipamiento y conectividad) para la ejecución de sus actividades con las características técnicas requeridas para la prestación de sus servicios. Para ello, el teletrabajador deberá contar con un equipo compatible con conexión a internet, cumpliendo con los estándares de seguridad de la entidad, de acuerdo a lo determinado por la Oficina General de Administración y Finanzas.

De manera excepcional, y en atención a los supuestos previstos en la Ley N° 31572 y su Reglamento, la provisión de equipos digitales a el teletrabajador se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad. Ello, en atención a la



[Handwritten signature]





Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 – Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece el procedimiento para la solicitud de la asignación en uso del bien mueble patrimonial (en nuestro caso sólo equipos de cómputo).

Los medios digitales otorgados por la entidad no podrán emplearse para finalidades distintas a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega. Los servidores receptores deben 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 teletrabajador 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 servidores que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual, en atención a lo establecido en el numeral 37.3 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, dada las limitaciones patrimoniales y presupuestales de la entidad. La Oficina General de Administración y Finanzas será la encargada de aprobar las solicitudes de asignación en uso.

La Oficina General de Administración y Finanzas brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud del servidor.

2.4.2 Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

La Oficina General de Administración y Finanzas, proveerá a los teletrabajadores 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 servidor 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 servidor, 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 Oficina General de Administración y Finanzas.

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

2.5 Control y seguimiento del teletrabajo

De forma mensual, los responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Anexo N° 8 - Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador, 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 Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial y/o variación de días

2.6.1 A solicitud del servidor civil.

2.6.2 El responsable del órgano o unidad orgánica, en ejercicio de su facultad directriz, puede solicitar la reversión con un plazo de anticipación de como mínimo de diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo. La reversión podrá ser de manera temporal o

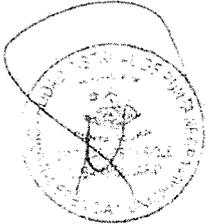


[Handwritten signature]



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 del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias
- Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados o encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- No contar 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 jefe del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el teletrabajador.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad.



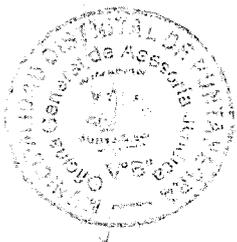
2.7 Vigencia

El Plan de Implementación de Teletrabajo tendrá vigencia desde el día siguiente de su publicación en el Portal Web de la Entidad: www.munipuntanegra.gob.pe

2.8 Disposiciones Complementarias

- 2.8.1 El Plan de Implementación de Teletrabajo y sus anexos son un instrumento inmerso en un proceso de mejora continua, por lo que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar y actualizar la lista de puestos teletrabajables de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- 2.8.2 Las situaciones no previstas y/o contempladas en el Plan, serán resueltas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos mediante decisión debidamente motivada.
- 2.8.3 El incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares serán informadas a la Secretaría Técnica de los del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- 2.8.4 El servidor se encuentra facultado a presentar su solicitud de teletrabajo, así no se encuentre contemplado en Plan, el mismo que deberá ser evaluado conforme a los plazos establecidos en la presente.

JGP



III. ANEXOS

Anexo N° 1: Listado de los Puestos Teletrabajables de la Municipalidad Distrital de Punta Negra

Anexo N° 2: Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

Anexo N° 3: Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Anexo N° 4: Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.

Anexo N° 5: Declaración Jurada de Población Vulnerable

Anexo N° 6: Declaración Jurada de Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo N° 7: Declaración Jurada de Confidencialidad y Seguridad de la Información

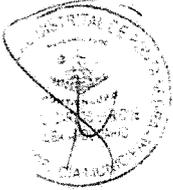
Anexo N° 8: Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (TELEMATRIZ)



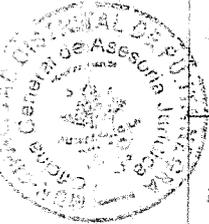
Anexo N° 1:

LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	MODALIDAD
1	GERENCIA MUNICIPAL ¹	Gerente Municipal	Puesto no teletrabajable
2	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA ²	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Puesto no teletrabajable
3	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ³	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Puesto teletrabajable parcial
4	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA ⁴	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Puesto no teletrabajable
		Asesor (a) del despacho de Alcaldía	Puesto no teletrabajable
5	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ⁵	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Puesto no teletrabajable
6	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ⁶	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Puesto no teletrabajable
7	OFICINA DE CONTABILIDAD ⁷	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Puesto no teletrabajable
8	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL ⁸	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	Puesto no teletrabajable
9	OFICINA DE TESORERÍA ⁹	Jefe de la Oficina de Tesorería	Puesto no teletrabajable
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ¹⁰	Gerente de Administración Tributaria	Puesto no teletrabajable
11	SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA ¹¹	Subgerente de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria	Puesto no teletrabajable
		Operador de plataforma	Puesto no teletrabajable
		Fiscalizador Tributario	Puesto no teletrabajable
		Coordinador Administrativo	Puesto no teletrabajable
12	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA ¹²	Subgerente de Ejecutoria Coactiva	Puesto no teletrabajable
		Ejecutor Coactivo	Puesto no teletrabajable
		Auxiliar Coactivo	Puesto no teletrabajable
13	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA ¹³	Subgerente de Fiscalización Administrativa	Puesto no teletrabajable
		Inspector Municipal de Fiscalización	Puesto no teletrabajable
		Inspector de transporte	Puesto no teletrabajable
14	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL ¹⁴	Gerente de Desarrollo Territorial	Puesto no teletrabajable
15	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ¹⁵	Subgerente de Obras Públicas	Puesto no teletrabajable
16	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO ¹⁶	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Puesto no teletrabajable



Handwritten signature



¹ Memorandum N° 589-2024-GM/MDPN
² Informe N° 451-2024-OGAJ/MDPN
³ Memorandum N° 1029-2024-OGPP/MDPN
⁴ Memorandum N° 698-2024-OGACYGD/MDPN
⁵ Memorandum N° 3885-2024-OGAF/MDPN
⁶ Informe N° 616-2024-CGRH-OGAF/MDPN
⁷ Informe N° 529-2024-OC-GAF/MDPN
⁸ Informe N° 1461-2024-OLYOP-GAF/MDPN
⁹ Informe N° 305-2024-OT-GAF/MDPN
¹⁰ Memorandum N° 581-2024-GAT/MDPN
¹¹ Informe N° 766-2024-SRRFT-GAT/MDPN
¹² Informe N° 155-2024-SGEC-GAT/MDPN
¹³ Informe N° 311-2024-SGFA-GAT/MDPN
¹⁴ Informe N° 347-2024-GDT/MDPN
¹⁵ Informe N° 388-2024-SOP-GDT/MDPN
¹⁶ Informe N° 402-2024-SGOPC-GDT/MDPN

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	MODALIDAD
17	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ¹⁷	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Puesto teletrabajable parcial
18	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO ¹⁸	Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo	Puesto no teletrabajable
19	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES ¹⁹	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Puesto no teletrabajable
		Personal de Apoyo	Puesto no teletrabajable
		Personal de Apoyo	Puesto no teletrabajable
20	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA ²⁰	Subgerente de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	Puesto no teletrabajable
		Asistente	Puesto no teletrabajable
		Coordinador (a) (CIAM) Y (OMAPED)	Puesto no teletrabajable
21	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD Y DEPORTES ²¹	Subgerente de Educación, Cultura, Salud y Deportes	Puesto no teletrabajable
22	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL ²²	Subgerente de Gestión Ambiental	Puesto no teletrabajable
		Chofer de residuos solidos	Puesto no teletrabajable
		Operario de limpieza	Puesto no teletrabajable
		Ayudante de recolección de residuos solidos	Puesto no teletrabajable
		Jardinero	Puesto no teletrabajable
		Operario de Servicios Municipales de Recolección y Limpieza	Puesto no teletrabajable
		Operario de Servicios Municipales de Parques y Jardines	Puesto no teletrabajable
		Operario de Mantenimiento de Infraestructura	Puesto no teletrabajable
23	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE ²³	Subgerente de Seguridad Ciudadana y Transporte	Puesto no teletrabajable
		Sereno a pie	Puesto no teletrabajable
		Sereno chofer	Puesto no teletrabajable
		Supervisor	Puesto no teletrabajable
		Seguridad interna	Puesto no teletrabajable



Handwritten signature or initials.

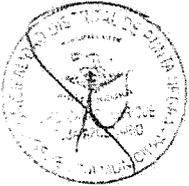


¹⁷ Informe N° 319-2024-SGGRD-GDT/MDPN
¹⁸ Informe N° 273-2024-SGDEYT-GDT/MDPN
¹⁹ Informe N° 660-2024-GDSYSM/MDPN
²⁰ Informe N° 294-2024-SGPVOCYD-GDSYSM/MDPN
²¹ Informe N° 288-2024-SGECYD-GDSYSM/MDPN
²² Informe N° 592-2024-SGGA-GDSYSM/MDPN
²³ Informe N° 877-2024-SGSCYT-GDSYSM/MDPN

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos
Presente.-



Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a a modalidad de teletrabajo (parcial o total).

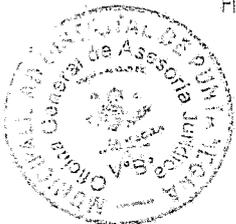
La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá.....(justificar de acuerdo a su situación)

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

-
-
-

Atentamente,

Nombres y Apellidos
Firma



Anexo N° 3

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombres y Apellidos:	
Cargo:	Firma:

Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso)	
Total	

Fecha de inicio (de corresponder)	
-----------------------------------	--

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombres y Apellidos:	
Cargo:	Firma

(*) La matriz de evaluación de criterios junto con la solicitud deberán ser parte del legajo del servidor/a



Anexo N° 4

Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

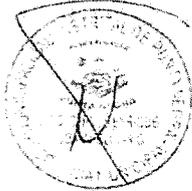
..... (nombres y apellidos)

Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Presente. -

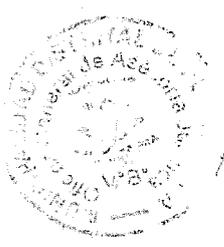
Asunto: Solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo

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 la ampliación del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:



- a. Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la ampliación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b. Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:
.....
.....
- c. Respecto a la pertinencia del mecanismo de autoevaluación, a través del cual se identifican los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, manifiesto que las condiciones detalladas en el formulario presentado en el periodo 2024, se mantienen vigentes, teniendo esta información carácter de declaración jurada. Si () No ()²⁴
- d. Me comprometo a cumplir las orientaciones y recomendaciones que realice al área técnica relacionado con minimizar los peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo en la modalidad de teletrabajo.
- e. Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias para verificar las condiciones declaradas.
- f. 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.
- g. Manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, respetando las especificaciones técnicas que determine la entidad. Excepcionalmente, la entidad podrá proveer los equipos digitales, siempre y cuando exista disponibilidad de los mismos, respetándose el orden de prelación establecido en el numeral 37.3 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo. En ese sentido, declaro lo siguiente:
 - 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 que proporciona la entidad y con acceso a internet.

[Handwritten signature]



²⁴ En caso de no contar con las mismas condiciones declaradas en el periodo 2024, el servidor deberá anexar el "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (Anexo N° 4)" junto con su solicitud de ampliación de la modalidad de teletrabajo.

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE POBLACIÓN VULNERABLE

En caso que se trate de un/a servidor/a perteneciente a población vulnerable u otros Colocar SI o No, según corresponda.

(....) Presento condición de gestante o me encuentro en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(....) Presento condición de discapacidad. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación. (Carné CONADIS)

(....) Soy portador de una enfermedad preexistente limitante. Se adjunta la documentación que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Soy responsable del cuidado de niño/a o adulto mayor con discapacidad. Se adjunta la documentación que acredite mi vínculo, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad y el documento que acredite la condición de discapacidad.

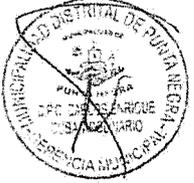
(....) Soy responsable del cuidado de familiares con enfermedad en estado grave o terminal o que sufren accidente grave. Se adjunta la documentación que acredite mi vínculo, constancias domiciliarias, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

Atentamente,

Firma

Nombre completo:

DNI N°:

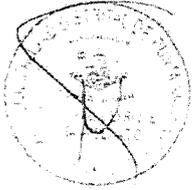


Anexo N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

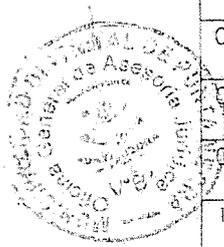
Declaro bajo juramento que la información proporcionada a continuación es veraz, y autorizo a la Municipalidad Distrital de Punta Negra a realizar el seguimiento que corresponda.

DECLARACION JURADA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Nombre del servidor/a:		
N° DNI:	Edad:	Frecuencia de teletrabajo:
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):		
Órgano:	Unidad Orgánica:	
Puesto de trabajo (cargo):	Celular:	
Presente alguna discapacidad (señale de que tipo):	Fecha:	



N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBS.
01	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad			
02	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			
03	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades			
04	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo, se encuentra en buen estado sin elementos que puedan caer			
05	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libre de superficie filosas, rotas que pueda ocasionar cortes.			
06	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
07	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documento			
08	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
09	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			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento			
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 se desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento es regulable			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y a profundidad			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable			
20	La silla cuenta con reposa brazos			

Jap





21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo			
26	Las dimensiones del reposa pies son suficientes para colocar los pies con comodidad			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La Imagen es estable.			
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 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 cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse			
36	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano			
37	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto del trabajo, objetivos y metas.			
38	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean			
39	Se tiene establecido pausas y cambios de actividad			
40	Se dispone de un periodo de desconexión digital			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuestas ante una emergencia			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación frente a un accidente de trabajo			
46	El teletrabajador ha recibido ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud en el trabajo			



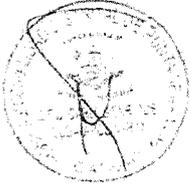
Handwritten signature



Anexo N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

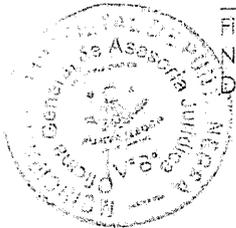
Yo, con N° de DNI desempeñando el cargo de en la Municipalidad Distrital de Punta Negra en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, relacionada con el inciso f referente a las obligaciones del empleador, declaro bajo juramento lo siguiente:



1. Me comprometo a proteger y mantener en estricta confidencialidad, toda la información y documentación de la MDPN a las que tenga acceso en el ejercicio de mis funciones.
2. Cumpliré con las políticas y procedimientos establecidos por la MDPN para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
3. No divulgaré, compartiré, copiaré, modificaré ni distribuiré la información a la que tenga acceso sin la debida autorización.
4. Me comprometo a informar de manera inmediata cualquier situación que pueda comprometer la seguridad de la información y los sistemas de información de la MDPN.
5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de esta declaración puede resultar en sanciones legales y disciplinarias.

Jap

Las condiciones específicas sobre seguridad de la información y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan en lo estipulado en el Decreto de Urgencia N° 007-2020 que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, así como sus reglamentos.



Firma
Nombre completo:
DNI N°:

