

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

VISTOS:

El **Informe N° 000091-2024-MPCP/ALC-GSG-UTD** de fecha 08 de agosto de 2024, que contiene la solicitud formulada por la servidora **LESLIE ANN SANJURJO YOUNG**, sobre Autorización de Teletrabajo Temporal, contenida en el **Expediente N° SGCAT020240000414**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, *“Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencias. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”*;

Que, cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición consagrado en el artículo 106° de la Ley N° 27444 concordante con el artículo 2° inciso 20) de la Constitución Política del Estado, siendo así, mediante **Informe N° 000387-2024-MPCP/GAT -SGCAT** de fecha 06 de noviembre de 2024, la persona de **LESLIE ANN SANJURJO YOUNG**, identificada con DNI N° 08189089 en su calidad de Sub Gerente de Catastro, solicita realizar el trabajo en forma remota, siendo así, en atención al Principio de Informalismo consagrado en el inciso 1.6 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, concordante con el inciso 3) del artículo 86° del mismo cuerpo normativo, el cual a la letra dicta que es deber de la autoridad en los procedimientos: “Encausar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos (...), y en uso de nuestras atribuciones, procederemos a reconducir la solicitud de Trabajo Remoto a una solicitud de “Teletrabajo Temporal por el término de 16 días”, siendo dicha solicitud fundamentada dentro de los siguientes argumentos:

“(…) Teniendo la necesidad de ausentarme de la oficina por dos semanas, que se inicia 31 de octubre hasta el 15 de noviembre del 2024, pido realizar el trabajo en forma remota, teniendo la flexibilidad de desempeñar mis funciones desde un espacio de coworking u otros entornos de mi elección, utilizando principalmente herramientas y tecnologías de comunicación en línea, y no interrumpir el trabajo programado, ya que siendo esta modalidad de trabajo permisible, conforme se establece la Ley N°31572, indicándose su implementación en las entidades, como se indica en la publicación del Reglamento Decreto Supremo 002-2023-TR.

Esperando que acceda a mi pedido, ya que es una situación excepcional, me despido de usted, no sin antes agradecerle anticipadamente la atención debida, se requiere derivar el documento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

(…)”.

Que, a través del **Informe N° 002094-2024-MPCP/GAF-SGRH-AEA** de fecha 07 de noviembre de 2024, emitido por la encargada del Área de Escalafón y Archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, se desprende que la servidora, es una trabajadora contratada, en el cargo de Sub Gerente de Catastro, a partir del 27 de setiembre de 2023 mediante Resolución de Alcaldía N° 606-2023-MPCP, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS DIRECTIVO, que regula el Contrato Administrativo de Servicios, señalando asimismo lo siguiente:

¡Para servirte mejor!

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

Que, El trabajo remoto que se instauró con la finalidad de prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional y cuya aplicación se encontraba de la mano con la declaratoria de emergencia sanitaria, concluyó el 25 de mayo del año 2023, quedando vigente la aplicación de la figura del teletrabajo, que a diferencia del trabajo remoto, resulta ser una modalidad que se utiliza en función a las necesidades de la entidad para prestar mejores servicios a los ciudadanos, y tiene como finalidad, entre otros, la gestión por resultados, la atracción del talento, con enfoques de género, discapacidad, superando brechas territoriales, conforme así lo señala el numeral 3.2 del **Informe Técnico 0000083-2024-Servir-GPGSC**.

Que, mediante Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 11 de setiembre de 2022, se dispuso que el que el teletrabajo puede ejecutarse de acuerdo a diversas modalidades, tales como: el trabajo de forma temporal o permanente; de manera total o parcial, dentro del territorio nacional o fuera de este; asimismo, en el lugar donde acuerden las partes, siempre que el teletrabajador cuente con las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación necesarias;

Que, según la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas, el Teletrabajo es definido como 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 servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone;

Que, mediante Directiva N° 003-2024-AMAG se encuentra regulado el Sistema de Gestión Documental (SGD), el cual tiene la finalidad de regular la gestión documental en los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos externos e internos que deben estar alineados al Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310¹;

Que, estando al contenido del **Informe N° 000387-2024-MPCP/GAT -SGCAT**, se tiene que la servidora **LESLIE ANN SANJURJO YOUNG**, en su calidad de Sub Gerente de Catastro, solicita autorización para efectuar teletrabajo, según lo dispuesto por la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, debiendo la trabajadora tener acceso a los sistemas de la entidad y contar con los equipos necesarios para realizar sus funciones desde su domicilio;

En atención la solicitud de autorización para realizar teletrabajo, efectivamente la Ley N° 31572, en su artículo 1° señala que dicho cuerpo normativo, tiene por objeto regular 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 y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo; siendo de aplicación a las entidades establecidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y a las instituciones y empresas privadas, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral;

Asimismo, en el artículo 3° de la Ley N° 31572, se define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de plataformas y tecnologías digitales. Y por su parte el artículo 9° numeral 9.2 señala la aplicación del mismo, bajo la siguiente consigna: “*En la administración pública, se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos y actividades teletrabajables identificadas en el artículo 18°*”. Por su parte el artículo 18° en sus tres numerales refiere:

18.1 El titular de la entidad pública es el responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional.

18.2 El responsable de recursos humanos, o el que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican:

a) Los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.

b) Los servidores civiles que realizarán teletrabajo, para ello toman en consideración que en caso la entidad no contase con equipo informático o ergonómico disponible, el servidor civil debe contar con estos para realizar el teletrabajo.

18.3 El comité de gobierno digital de la entidad pública promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.

¹ Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

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

Que, en la primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31572, se dispuso que: “Las entidades de la administración pública, las instituciones y empresas privadas que, a la entrada de la vigencia de la presente ley, cuenten con teletrabajadores, así como con servidores y trabajadores bajo la modalidad de trabajo remoto, dispuesta por el Decreto de Urgencia 026-2020 y el Decreto Supremo 010-2020-TR, según corresponda, se adecúan a las disposiciones establecidas en esta en un plazo máximo de 60 días calendario contados a partir del siguiente día de publicado el reglamento”; empero, **en tanto se apruebe el Plan de Implementación del Teletrabajo en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá identificar qué puestos podrían ser teletrabajables parcialmente o totalmente**, y qué puestos no serían teletrabajables, tomando en cuenta, por ahora, los criterios, subcriterios y condiciones contenidos en la “Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, en ese sentido, **a modo de identificación, ésta Sub Gerencia de Recursos Humanos determina que el puesto de Sub Gerente de Catastro, puede desempeñarse en modalidad de teletrabajo temporal**, bajo las siguientes condiciones:

1. **Acceso a Infraestructura Remota Segura:** La Sub Gerente de Catastro debe contar con acceso remoto a los sistemas necesarios (Sistema de Gestión Documental entre otros) para consultar y/o actualizar información catastral.
2. **Coordinación de Actividades:** De ser necesario se deben planificar reuniones de seguimiento virtuales y definir los canales de comunicación efectivos.
3. **Acceso a Soporte Técnico:** La Sub Gerente de Catastro debe contar con soporte técnico en caso de problemas de conexión o acceso a los sistemas.

Asimismo, debemos expresar, que si bien es cierto la Ley N° 31572 expone que, el trabajador puede solicitar al empleador el cambio de la modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa, esto debe ser evaluado por el empleador, pudiendo denegar dicha solicitud en uso de su facultad directriz, debiendo sustentar las razones de dicha denegatoria;

A razón de la solicitud de teletrabajo, se ha analizado primigeniamente si el puesto de trabajo de la servidora **LESLIE ANN SANJURJO YOUNG**, es teletrabajable, en amparo a las condiciones establecidas en el numeral 18.2 del artículo 18° de la Ley N° 31572, en los criterios previstos en los artículos 14², 34³ y 35 del Reglamento de la ley precitada aprobado por Decreto Supremo N.° 002-2023 -TR, y en la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas;

Que, por su parte, el numeral 35.1 del artículo 35 del Decreto Supremo N.° 002-2023 -TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, establece que “**Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados**”;

Que, cabe recalcar que, **se considera teletrabajables las funciones o tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes, redacción y corrección de documentos, gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones, infraestructuras, plataformas y servicios digitales, proyectos de gobierno y transformación digital, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales y propuestas de resolución de recursos administrativos, atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre**

² **Artículo 14.-** Evaluación sobre el cambio de modalidad Las obligaciones del/la empleador/a público y/o privado previstas en el numeral 8.2 y 8.3 del artículo 8 de la Ley, deberán tener en consideración las funciones que se desarrollan los/las teletrabajadores/as y/o servidores/as civiles, según el puesto de trabajo, la capacidad de supervisión y/o control de/la empleador/a público y/o privado, entre otros.

³ **Artículo 34.-** Autorización de las entidades públicas para la aplicación del teletrabajo

34.1. De manera complementaria al artículo 12 de la Ley, las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo, a que se refiere el artículo 36 del presente reglamento.

34.2 El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

34.3 Las disposiciones establecidas en el presente Capítulo no resultan aplicables a las empresas del Estado.

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

otros similares, conforme así lo señala el numeral 35.2 del artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572;

Que, bajo esta premisa, la Sub Gerencia de Recursos Humanos define que el puesto de la servidora **LESLIE ANN SANJURJO YOUNG**, cuyo cargo es de Sub Gerente de Catastro, es teletrabajable en atención a sus funciones establecidas en el MOF y ROF de esta Entidad Edil, más aun teniendo en cuenta la implementación del Sistema de Gestión Documental - SGD⁴ en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sistema que en el presente año 2024 permitió el uso de **certificados y firmas digitales**⁵, así como la atención de documentos en formato virtual (digitalizados), en ese sentido, resulta factible amparar la solicitud de la recurrente, por el término de 16 días requerido en su solicitud (**Informe N° 000387-2024-MPCP/GAT -SGCAT**), el cual será coordinado de manera directa con la Gerencia de Secretaría General y esta Sub Gerencia de Recursos Humanos, respetándose lo establecido en el artículo 5⁶, 21⁷ y 22⁸ de la Ley del N° 31572 – Ley del Teletrabajo;

Que, el teletrabajo no altera la naturaleza del vínculo laboral ni los derechos y obligaciones inherentes a la relación de trabajo. Los teletrabajadores mantienen los mismos derechos que aquellos que laboran de manera presencial, incluyendo remuneración⁹, jornada laboral¹⁰ y beneficios sociales

Que, es preciso señalar que si bien todo servidor teletrabajador/a tiene los mismos derechos individuales y colectivos que los establecidos para los/as servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad

⁴ **Sistema de Gestión Documental – SGD.** Es una **aplicación de gestión documental** que hace posible que los documentos electrónicos se compartan entre entidades de la administración pública a través de la [Plataforma Nacional de Interoperabilidad](#), el cual asegura la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos.

⁵ **Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.** Ley que tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

⁶ **Artículo 5. Coordinaciones para el teletrabajo**

El empleador establece el medio y las herramientas necesarias para las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión para desarrollar el teletrabajo, respetando la privacidad del teletrabajador.

⁷ **Artículo 21. Tiempo de la jornada laboral y mecanismo de registro**

21.1 El tiempo máximo de la jornada laboral del teletrabajador es el mismo aplicable al trabajador que labora de manera presencial.

21.2 Las exclusiones que se aplican al tiempo de la jornada laboral máxima de trabajo o de la prestación de labores, previstas en las normas que regulan la jornada de trabajo, se aplican también al teletrabajo.

21.3 Las partes pueden pactar la distribución libre de la jornada laboral en los horarios que mejor se adapten a las necesidades del teletrabajador, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, y sujetándose a las normas sobre duración de la jornada laboral.

21.4 En las instituciones y empresas privadas, las horas extras que labore el teletrabajador, después del tiempo de la jornada laboral o labore durante los fines de semana o feriados, deben ser reconocidas por el empleador conforme a ley. La realización de horas extras siempre es a solicitud y consentimiento del empleador.

21.5 En la administración pública, las horas extras que labore el teletrabajador después del tiempo de la jornada laboral o que labore a pedido del empleador durante los fines de semana o feriados son compensadas a través del otorgamiento de descanso físico equivalente. No es posible el pago de horas extras. La realización de horas extras siempre es a solicitud y consentimiento del empleador.

21.6 Cuando el empleador privado requiera implementar un mecanismo de registro de cumplimiento de jornada de teletrabajo, debe implementarlo a su costo. En el caso de la administración pública, en concordancia con la octava disposición complementaria de la presente ley, utilizan plataformas digitales para fines de gestión de cumplimiento de jornada laboral, registro de entregables y otros que disponga la entidad pública y la Autoridad Nacional del Servicio Civil, según corresponda.

⁸ **Artículo 22. Desconexión digital de la jornada laboral del teletrabajador**

22.1 El teletrabajador tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo. Dicho derecho garantiza gozar de tiempo libre con motivo de un descanso, incluye las horas diarias de descanso fuera del horario de trabajo, el descanso semanal obligatorio, el período vacacional anual, las licencias por paternidad y maternidad, y las horas de lactancia, así como los permisos y licencias por accidentes o enfermedad, y otros. La desconexión digital garantiza el disfrute del tiempo libre, el equilibrio entre la vida laboral, privada y familiar.

22.2 El empleador respeta el derecho a la desconexión digital de la jornada laboral del teletrabajador, garantizando que en ese período no esté obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueren emitidas, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

22.3 Para los teletrabajadores de dirección, para los que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata y para los que presten labores intermitentes o hubieran distribuido el tiempo de su jornada laboral, se establece un lapso diferenciado de, al menos, doce horas continuas en un período de veinticuatro horas, además de los días de descanso, licencias y períodos de suspensión de la relación laboral, a fin de que puedan ejercer su derecho de desconexión.

22.4 Las autoridades competentes fiscalizan el cumplimiento por parte del empleador del ejercicio del derecho a la desconexión digital de la jornada laboral del teletrabajador.

⁹ La remuneración es un elemento del [contrato de trabajo](#) y es la **contraprestación** que recibe el trabajador de la relación laboral.

¹⁰ La jornada de trabajo se fundamenta en la prestación personal y la subordinación, es decir en el tiempo en el que el trabajador realizará sus actividades y cuánto tiempo se encuentra supeditado al control del empleador.

Para servirte mejor!

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

presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a, ello no quiere decir que durante el periodo que dure el Teletrabajo Temporal otorgado, le correspondería la asignación de movilidad obtenido según convenio laboral, por cuanto la naturaleza del teletrabajo es ejercer funciones no presenciales y que no acarrea el desplazamiento físico de la servidora a las instalaciones de esta institución edil;

Que, mediante Artículo 17º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS dispone en su numeral 1º que: “La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción. En dicho razonamiento normativo se entiende la irretroactividad de los actos administrativos es la regla general conforme a la concepción legal anterior. Este artículo contempla el efecto excepcional de la retroactividad del acto hasta momentos anteriores a su emisión. Por su propia naturaleza excepcional, **las causales han de aplicarse restrictivamente y previa constitución expresa en la misma decisión administrativa y no en vía de interpretación.** En ese sentido, el presente adquirirá sus efectos de modo anticipado a su emisión;

Que, estando a las consideraciones expuestas precedentemente y a las facultades conferidas en virtud del artículo 20º, numeral 6), 18) y 20) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 78º, numeral 78.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; mediante el numeral 2 del ARTICULO SEPTIMO de la Resolución de Alcaldía N° 076-2023-MPCP de fecha 18 de enero del 2023, el titular del pliego ha otorgado facultades resolutorias a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre **“Actos administrativos que resuelven autorizaciones de licencia, con goce o sin goce de haber del personal nombrado, contratado permanente y personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (...)”**, relacionados a derechos sobre las licencias.

Que, estando a las consideraciones expuestas precedentemente y en uso de las facultades conferidas por acto administrativo firme;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Declarar **PROCEDENTE** la solicitud de otorgamiento de Teletrabajo Temporal, solicitado por la servidora **LESLIE ANN SANJURJO YOUNG**, mismo que tendrá eficacia anticipada **por el término de dieciséis (16) días**, computados desde el **31 de octubre de 2024 al 15 de noviembre de 2024, no correspondiendo durante dicho periodo la asignación de movilidad**, conforme los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que al término del plazo señalado en el artículo precedente del presente Acto administrativo, la Servidora, deberá reincorporarse al día siguiente laborable de finalizado dicho periodo.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la ejecución de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución administrativa, en el Portal Web de la institución.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la distribución y notificación de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente por

.....
GUSTAVO GOMEZ SHAHUANO
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Para servirte mejor!

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

«cc.: GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GERENCIA MUNICIPAL
AREA DE ESCALAFON Y ARCHIVO
AREA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
»

¡Para servirle mejor!