

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL PROYECTO ESPECIAL  
NAYLAMP LAMBAYEQUE – UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP LAMBAYEQUE 2025-  
2026.**

**I. ASPECTOS GENERALES**

**1.1. Finalidad**

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en las entidades públicas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

El 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 servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.

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.

Las obligaciones propias de la Entidad respecto a los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial o de teletrabajo son las mismas, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a. En ese contexto, se tiene que, al implementar el teletrabajo, los/las servidores/as teletrabajadores/as se sujetan a lo prevista en la Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, en lo que corresponda. Del mismo modo, la Entidad tiene presente la configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual en el caso de teletrabajo se sujetan a lo previsto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

**1.2. Condiciones previas**

**a. Responsabilidad**

- ✓ La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- ✓ La Oficina de Tecnología de la Información, junto con la Oficina de Abastecimiento o las que hagan las veces de estos dos órganos o unidades orgánicas, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la Entidad.
- ✓ La máxima autoridad de la Entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.



## b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/ras civiles con vínculo laboral vigente en la Entidad.

De conformidad con la Ley, en el caso de las modalidades formativas u otras análogas, se les aplica las disposiciones de la Ley del Teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa.

## c. Objetivos:

### Objetivo General:

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil.

### Objetivos Específicos:

- Elaborar herramientas y procedimientos que permitan implementar la modalidad del teletrabajo en el Proyecto Especial Naylamp – Unidad Ejecutora 005 Naylamp –Lambayeque.
- Identificar los puestos teletrabajables que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo en el Proyecto Especial Naylamp – Unidad Ejecutora 005 Naylamp –Lambayeque.
- Difundir el Plan de Implementación del Teletrabajo a los/las servidores/as a través de los medios físicos o digitales que disponga el Proyecto Especial Naylamp – Unidad Ejecutora 005 Naylamp –Lambayeque.

## II. DESARROLLO

### II.1 Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley 31572, para ello se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones:

#### a) Sub criterios y condiciones asociados al criterio “Función del Puesto”:

- o **Nivel de Flexibilidad del puesto:** capacidad para adaptarse a un horario de trabajo flexible, capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet y establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
- o **Cumplimiento y Productividad:** Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución y las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.
- o **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.



- o **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 necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet y disponibilidad de soporte y ayuda para resolver problemas en línea.
- o **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 pérdida de protección de datos. Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a autorizados mediante contraseñas.

Adicionalmente se podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a:

**b) Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a**

**b.1.Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajo/a:** responden a situaciones particulares, las cuales deberá encontrarse debidamente acreditado:

**b.1.1. cuando el/la servidor/a cuenta con algún tipo de discapacidad.**

- Presentar certificado de discapacidad emitido por IPRESS pública o privada

**b.1.2. Cuando la servidora se encuentre en período de gestación.**

Presentar documentos que acrediten el estado de gestación.

**b.1.3. Cuando la servidora se encuentre en período de lactancia.**

Presentar Partida de nacimiento del menor.

**b.1.4. Cuando el/la servidor/a es responsable del cuidado de niños.**

**a. Niños de 0 a 12 años de edad:**

Se validará con Documento de Identidad del menor.

**b.1.5. Cuando el/la servidor/a es responsable de personas adultas mayores:**

**- Si se trata de personas de 65 a 80 años:**

a. Exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que del/la solicitante.

b. Informe médico y/o certificado médico que sustente condición médica que requiera cuidados especiales y/o acompañamiento.

**- Si se trata de personas mayores de 80 años:**

Exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que del/la solicitantes.

**b.1.6. Cuando el/la servidor/a es responsable de personas con discapacidad.**



- Presentar certificado de discapacidad emitido por IPRESS pública o privada.
- Presentar declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que del/la solicitante.
- Presentar informe médico y/o certificado médico que indique su condición de discapacidad emitido por un centro asistencial autorizado, de la persona bajo cuidado.

**b.1.7. Cuando el/la servidor/a es responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes:**

- Exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que del/la solicitante.
- Presentar informe médico y/o certificado médico que sustente la pertinencia del familiar a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes y que requiera acompañamiento.

**b.1.8. Cuando el/la servidor/a es responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave:**

- Exhibir declaración expresa de encontrarse residiendo en la misma dirección que del/la solicitante.
- Presentar informe médico y/o certificado médico que sustente la pertinencia del familiar a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes y que requiera acompañamiento.

b.1.9 Servidor/a que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley n° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

**b.2. Acceso a tecnología: implica disponer de al menos:**

- Conexión a internet confiable y de alta velocidad.
- Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.

De acuerdo a las necesidades de la entidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores, el/la empleador/a público brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

## II.2 Implementación del teletrabajo en las entidades públicas

### PASO 1: Identificación y listado de puestos teletrabajables.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican y listan los Puestos Teletrabajables de la Entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, que se encuentran a disposición en la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.



**PASO 2: Elaboración y aprobación del Plan de Implementación e inclusión de Lista de Puestos Teletrabajables.**

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables. En el Plan de Implementación se señalan las actividades que se desarrollarán como parte de la implementación del teletrabajo en la entidad. Este plan debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad.

**PASO 3: Atención de solicitudes de cambio de modalidad a teletrabajo.**

La/s solicitudes de cambio de modalidad/es presentada/s por los/las servidores/as son recibidas por el Jefe/Director donde pertenece el solicitante, quien, de encontrarlo conforme, remite a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces procediendo esta dependencia a la evaluación, identificando el puesto en la lista de Puestos Teletrabajables así como los criterios asociados al puesto y persona.

Una vez realizada la evaluación, se definirá la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

De corresponder, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, solicitará a las dependencias competentes la atención de las condiciones de trabajo: equipos, servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuente la Entidad.

De aprobarse la solicitud, se procederá con la elaboración y suscripción de un Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores a teletrabajo (Anexo 5), donde se especifican entre otras, las condiciones y plazo de teletrabajo, además de suscribirse la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar teletrabajo; en caso la solicitud sea denegada igualmente, será comunicado tanto al/la servidor/a como al jefe inmediato de aquél/aquella.

Respecto a los/as servidores/as pertenecientes a la población vulnerable, resulta la aplicación preferente del teletrabajo, de conformidad con las disposiciones y/o políticas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

El Proyecto Especial brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/a la servidor/a que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley n° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

**PASO 4: De la autorización de cambio de modalidad a teletrabajo.**

El Director del Proyecto se encuentra facultado, a pedido del jefe inmediato y en situaciones especiales, a cambiar la modalidad de teletrabajo de forma unilateral cuando sucedan las siguientes circunstancias:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que requieren que para garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Cuando la declaración de estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.



c) Otras debidamente justificadas por el jefe inmediato.

Las autorizaciones de cambio de modalidad a teletrabajo que sean de naturaleza temporal y que tengan por término el último día de determinado ejercicio fiscal, quedan resueltas tras el cumplimiento del plazo; salvo que el jefe inmediato solicite la prórroga, observando que la justificación plantada inicialmente por el/la servidor/a subsista, señalando además un plazo o término.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces la verificación posterior de la evaluación de subsistencia contenida en el pedido de prórroga.

Todo pedido de prórroga deberá solicitarse con un período no menor de dos (2) días hábiles antes del término de su cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo.

La prórroga se configura con la suscripción de una adenda al Acuerdo de Cambio de modalidad de prestación de labores a teletrabajo.

**PASO 5:** El/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, elaborará y suscribirá el acuerdo de teletrabajo, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.

**PASO 6:** La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el acuerdo de teletrabajo debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

### 2.3 Seguimiento y Reporte del teletrabajo.

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Proyecto deben remitir a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces la matriz que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del período establecido en la Matriz de Control y seguimiento de teletrabajo.

Corresponde a los jefes inmediatos identificar las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo para su ejecución durante el período establecido, teniendo en cuenta el alineamiento a las actividades del órgano o unidad orgánica; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño; además de realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a, así como comunicar y/o atender los cambios de actividades que sean necesarios.

Del mismo modo, debe validar el cumplimiento de actividades y enviar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la Matriz de control y seguimiento del equipo a su cargo.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.



#### 2.4. Supuestos de reversibilidad.

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, el Proyecto puede modificar o revertir (ambos por decisión propia de la entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa, en los siguientes supuestos:

- a) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- b) Incumplir ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- c) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d) Cuando 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 del Proyecto.

La oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, evaluará el pedido de reversión siempre que este cuente con el sustento correspondiente, en caso, proceda, se notificará al teletrabajador con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles al cambio.

En el caso que la reversibilidad sea a solicitud del/de la servidor/a, deberá presentar su solicitud por escrito debidamente sustentada ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para luego ser remitida al jefe inmediato a la que pertenece el/la servidor/a para que emita su opinión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

Contando con la respuesta del jefe inmediato, en un plazo de tres (03) días hábiles la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces realizará la evaluación correspondiente, notificando sobre la decisión al/la servidor/a.

De ser negativa, el/la servidor/a deberá continuar con la modalidad del teletrabajo.

El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud de reversión, es diez (10) hábiles.

#### 2.5. Medio digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

El/la servidor/a se encuentra obligado/a a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral al Proyecto, para lo cual, este/a último/a establece los mecanismos, canales digitales, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.

El Proyecto establece el medio y las herramientas necesarias para las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión para desarrollar el teletrabajo, respetando la privacidad del/de la servidor/a civil teletrabajador/a, pudiendo disponer el uso de herramientas que faciliten el control y seguimiento como:

- a) Servicio de mensajería.
- b) Servicios de alojamiento y sincronización.
- c) Aplicaciones de seguimiento laboral.
- d) Telefonía.
- e) Aplicaciones para videoconferencia.

#### 2.6. Evaluación de la modalidad de teletrabajo.



El Proyecto, a través de la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, evalúa semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de incorporar criterios de mejora continua.

Para tal fin, realizará una evaluación integral que constará de 04 etapas:

- a) Establecimiento de metas: estará a cargo de cada jefe inmediato en conjunto de sus teletrabajadores.
- b) Evaluación periódica: se aplicará a través de reuniones de seguimiento para conocer el avance en el cumplimiento de metas, adicional a lo cual, se aplicará una encuesta de satisfacción laboral que permita conocer el involucramiento de los jefes hacia los/as teletrabajadores/as.
- c) Evaluación de la productividad: la productividad en los/as teletrabajadores/as se medirá tomando en cuenta la metodología aplicada a través de la Evaluación de Desempeño.
- d) Mejora continua: La mejora continua se llevará a cabo tomando en consideración de los resultados obtenidos en las reuniones de seguimiento a los/as teletrabajadores.



## 2.7. Capacitaciones a los/as teletrabajadores.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces es responsable de las coordinaciones necesarias para realizar las capacitaciones a los/as teletrabajadores, cuyo detalle es el siguiente:

- a) En aplicaciones digitales: esta capacitación estará a cargo de la oficina de Informática o la que haga sus veces y se realizará como mínimo 02 veces al año, cuando un/a teletrabajador/a se incorpore o cuando lo solicite el área usuaria.
- b) En seguridad y salud en el teletrabajador: esta capacitación estará a cargo del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y deberá realizarse conforme a las disposiciones del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- c) En Hostigamiento Sexual en el Teletrabajo: esta capacitación estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y deberá realizarse como mínimo 01 vez al año.
- d) Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital: esta capacitación estará a cargo de la Oficina de Informática o la que haga sus veces y se realizará como mínimo 02 veces al año, la capacitación debe incluir como mínimo políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles, copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos, acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

La primera capacitación se realizará al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, salvo que el/la servidor/a ya haya sido capacitado por encontrarse a la fecha teletrabajando.



## 2.8. Identificación de riesgos en el teletrabajo.

Por capacidad operativa, se aplicará el mecanismo de autoevaluación considerando para ello el llenado del Anexo 04 del presente Plan que deberá ser presentado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

La autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, se realizará al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo o a los diez (10) días hábiles de aprobado el presente Plan, según corresponda, será monitoreada por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, siendo además, el responsable de brindar acompañamiento y soporte para su correcto llenado.

A partir de la información obtenida de la autoevaluación, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces realizará el análisis respectivo, a efectos de formular una propuesta de medidas a implementar, que será puesta a conocimiento del/de la jefe inmediato/a y del propio servidor/a.

Aprobadas las medidas a implementar, la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces será la encargada de realizar el seguimiento correspondiente, debiendo presentar al cierre del año u informe situacional que será puesto a conocimiento del Comité de Seguridad y salud en el trabajo.

## 2.9. Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo tendrá un plazo mínimo de dos (2) años.

### Cronograma de actividades

Acciones	Responsables	Plazo (*)
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	ORH, órganos y unidades orgánicas	5 días hábiles
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	ORH	07 días hábiles
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	ORH, órganos y unidades orgánicas	07 días hábiles
Elaboración de propuesta de plan de implementación	ORH	10 días hábiles
Aprobación del plan de implementación	Máxima Autoridad Administrativa	10 días hábiles
Recepción de solicitudes	ORH	30 días hábiles
Evaluación de solicitud y respuesta	ORH, órganos y unidades orgánicas	10 días hábiles
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	ORH, servidor/a civil	10 días hábiles

Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.(**)	ORH, oficina de tecnología de la información	05 días hábiles
Evaluación de la modalidad del Teletrabajo-Primera evaluación	ORH, órganos y unidades orgánicas	10 días hábiles
Evaluación de la modalidad del Teletrabajo-Segunda evaluación	ORH, órganos y unidades orgánicas	30 días hábiles
Ajustes periódicos de corresponder.	Jefe inmediato ORH	15 días hábiles
Capacitación	ORH	30 días hábiles

(\*) De acuerdo a la Ley 31572 Ley de Teletrabajo, la adecuación de la norma para su aplicación tiene 60 días de plazo y la implementación como mínimo un año.

(\*\*) El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma de la adenda no debe superar los 10 días.

### 3. ANEXOS

- FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO
- MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

