

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 013-2025-MDLP/GM

## **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA -2025.**

***LA PUNTA***

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

## INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES.....	02
	1.1 Finalidad.....	02
	1.2 Condiciones previas.....	02
II.	DESARROLLO .....	07
	2.1 Criterios para Listar los puestos teletrabajables.....	07
	2.2 Implementación del teletrabajo en la MDLP.....	10
	2.3 Período de implementación del teletrabajo para el período 2025.....	10
	2.4 Procedimiento de Implementación del Teletrabajo para el ejercicio 2025....	11
	2.5 Fiscalización posterior.....	18
	2.6 Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante Teletrabajo.....	19
	2.7 Control y seguimiento del teletrabajo.....	20
	2.8 Evaluación semestral de los objetivos alcanzados.....	20
	2.9 Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial y/o variación de días.....	20
	2.10 Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo.....	21
III.	REPORTE DEL TELETRABJO.....	23
IV.	ANEXOS .....	23
	Anexo 01: Listado de los Puestos Teletrabajables de la MDLP.....	24
	Anexo 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial al teletrabajo.....	27
	Anexo 03: Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo....	30
	Anexo 04: Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo.....	33
	Anexo 05: Formulario autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el teletrabajo.....	37
	Anexo 06: Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables.....	41
	Anexo 07: Formato de autorización de la solicitud de cambio de modalidad...	42
	Anexo 08: Matriz de control y seguimiento de las actividades laborales.....	43

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. FINALIDAD

El presente Plan tiene como finalidad identificar los “puestos teletrabajables” a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, estableciendo el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades de la Municipalidad Distrital de La Punta.

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

### 1.2. CONDICIONES PREVIAS

#### a. Responsabilidad

- a.1 La Oficina de Recursos Humanos (ORH) y los responsables de órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta, tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- a.2. Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas a discrecionalidad, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- a.3. Corresponde a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- a.4. Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo y asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

teletrabajador/a.

- a.4. Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo y asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.
- a.5 La Oficina de Tecnologías de la Información serán los responsables de brindar apoyo de soporte informático a los servidores en condición de teletrabajo en vista que cuenta con personal necesario y capacitado.
- a.6 La Oficina de Abastecimiento con responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, en caso se considere necesario y de vital importancia, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal de la municipalidad.
- a.7 Los servidores que realizan el teletrabajo deberán contar con sus propios recursos tecnológicos y mobiliarios para realizar las funciones y actividades para luego presentar sus productos a la unidad orgánica a la cual pertenece.

De otro lado, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Oficina 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/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de La Punta - MDLP de los regímenes laborales Decretos Legislativos N° 276, N° 728 , N° 1057 y Ley N° 30057, con vínculo laboral vigente, siempre y cuando sus actividades laborales presenciales puedan desarrollarse mediante Teletrabajo, y la Municipalidad previa evaluación lo considere pertinente.

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

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

### c. Objetivos

#### General:

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

#### Específico:

- Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal familiar de todo servidor civil que labora en nuestra entidad.

### d. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

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

- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- La aplicación de la modalidad presencial a teletrabajo de un/a trabajador/a debe ser producto de un acuerdo entre las partes. El rechazo de la modalidad de teletrabajo por parte del/de la trabajador/a no es una causal de extinción de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de trabajo.
- El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- El/la teletrabajador/a debe cumplir con la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

confidencialidad de la información proporcionada por el/la empleador/a público, conformidad al artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31572.

- El lugar donde se realiza el teletrabajo, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.
- La MDLP, estará posibilitada de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo.
- Se priorizará la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que previamente hayan sido identificadas como “teletrabajables” por la ORH en coordinación con los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de MDLP.
- La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos que requiera, sean proporcionados por la entidad, en caso de que posea disponibilidad, o en su defecto, el/de la servidor/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet civil, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la MDLP.
- En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

- La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajadora/a.
- La Oficina de Recursos Humanos, identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador.

De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previsto en la ley.

- La MDLP brindará las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización; siendo que en el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el/la servidor/a.
- La MDLP brindará las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

#### e. Definiciones

- **Servidor/a civil:** Comprende a los/as servidores/as de la MDLP vinculados bajo los regímenes laborales de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

regular o habitual, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en la MDLP, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan.

- **Teletrabajo parcial:** Es aquél en el que se acuerda que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.
- **Teletrabajo total:** Es aquél en el que se acuerda que la prestación de las labores del/de la servidor/a se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a lo estime necesario o que lo requiera la MDLP.
- **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil, que realiza sus labores desde un lugar distinto a la MDLP, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la MDLP.
- **Unidad/es de Organización:** Comprende a los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDLP.

## II. DESARROLLO

### 2.1 Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran el listado adjunto al presente, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las 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. respecto a la autorización de las entidades públicas para la aplicación del teletrabajo y la determinación del puesto teletrabajable.

En cuanto a los puestos que realizan funciones directivas; así como, el personal de confianza, pueden ser objeto de teletrabajo, bajo la modalidad de teletrabajo parcial.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

En dicho contexto, se ha considerado los criterios asociados a las funciones de, puesto contenidos en la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N° 02 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

- a) Nivel de Flexibilidad del puesto
- b) Cumplimiento y Productividad
- c) Autonomía en las tareas
- d) Digitalización de las actividades del puesto
- e) Confidencialidad de la información

Subcriterio	Condiciones
<b>Nivel de flexibilidad del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.</li> <li>▪ Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.</li> </ul>
<b>Cumplimiento y Productividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.</li> <li>▪ Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.</li> <li>▪ Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.</li> </ul>
<b>Autonomía en las tareas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.</li> <li>▪ Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.</li> <li>▪ Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.</li> </ul>

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

Subcriterio	Condiciones
<b>Digitalización de las actividades del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados / virtualizados.</li> <li>▪ Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.</li> <li>▪ Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos de línea desde cualquier dispositivo con conexión a internet.</li> <li>▪ Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda a resolver problemas en línea.</li> </ul>
<b>Confidencialidad de la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.</li> <li>▪ Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.</li> <li>▪ Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.</li> </ul>

El cumplimiento de las condiciones listadas previamente no conlleva a la aplicación automática del teletrabajo, en tanto su aplicación y autorización dependerá de las necesidades de organización, gestión o del servicio que presta cada órgano o unidad orgánica, independientemente de si el puesto cumple con las condiciones para ser calificado como teletrabajable.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

Del mismo modo, se consideran los siguientes subcriterios asociados al/a la servidor/a:

Subcriterio	Condiciones
<b>Acceso a la tecnología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas, programas y aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores</li> <li>▪ Manejar herramienta de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.</li> <li>▪ Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.</li> </ul>
<b>Discapacidad y/o población vulnerable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad. Responsable del cuidado de niños, personas adultas mayores o personas con discapacidad.</li> <li>▪ Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.</li> <li>▪ Responsable de familiares directos que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.</li> </ul>

(\*) Este criterio no contará con ponderación, siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable.

## 2.2 Implementación del teletrabajo en la Municipalidad Distrital de la Punta

La Oficina de Recursos Humanos ha tenido a bien elaborar el Plan de Implementación del teletrabajo el cual incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, remitidos por las unidades orgánicas de la entidad

Asimismo cabe indicar que nuestra entidad cuenta con servidores que realizan teletrabajo y a solicitud de la Autoridad de Servicio Civil – SERVIR, nuestra entidad remite el reporte de servidores que se encuentran en esa condición, es por ello es de vital importancia contar con el plan de implementación de acuerdo a la de lo establecido en la Ley Nº 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo Nº 002-2023-TR, además de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva Nº 000054-2023-PE/SERVIR.

## 2.3 Período de implementación del teletrabajo para el período 2025.

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal y se aplicará durante el período 2025, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan,

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

correspondiendo que al término del mencionado ejercicio se evalúen los objetivos alcanzados.

Los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas de la MDLP, determinan el plazo de la modalidad de teletrabajo dentro del período del ejercicio 2025. Después de culminado el plazo de la modalidad de teletrabajo, el/la servidor/a debe reincorporarse al trabajo presencial, salvo que haya seguido el procedimiento establecido en el presente Plan y se le haya notificado su aprobación antes de su vencimiento.

Bajo ninguna causa procede que el plazo de teletrabajo se amplíe de manera automática

#### **2.4 Procedimiento de Implementación del Teletrabajo para el ejercicio 2025.**

En el correspondiente período 2025, la regulación de la modalidad del teletrabajo se llevará a cabo considerando el Listado de Puestos Teletrabajables. Se precisan las siguientes actividades:

##### **2.4.1 Actividad Nº 1.- Difundir el listado de puestos susceptibles de realizarse bajo el teletrabajo**

La Oficina de Recursos Humano difundirá a los/as servidores/as los puestos teletrabajables y proveerá 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 ORH difundirá el respectivo Formato de Solicitud que deberá ser presentado ante su despacho, a través de Mesa de Partes de la MDLP.

##### **2.4.2 Actividad Nº 2.-Solicitar cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o ampliación de la modalidad de teletrabajo.**

El/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar el cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, para ello debe presentar ante la ORH, a través Mesa de Partes de la MDLP, la solicitud de cambio de modalidad de trabajo de acuerdo al Anexo N° 02 y el Anexo N° 05.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

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/la servidor/a se encuentra facultado/a 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° 02 - Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

En dicha solicitud, el/la servidor/a 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/la servidor/a 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 de Tecnologías de la Información, el cual se realizará en el domicilio de cada servidor teletrabajable en vista que se verificara las condiciones en que realizará el teletrabajo con la finalidad de prevenir peligros y riesgos a lo que estaría expuesto el servidor.

El/la servidor/a que se encuentre en alguna situación 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.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

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

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

El/la servidor/a 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° 03 – Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.

De la misma manera, el/la servidor/a 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° 03 - 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.

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

El plazo para dar respuesta a la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo es de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la Oficina 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/ de la 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.

La aprobación de cambio de modalidad al teletrabajo, se encuentra sujeta a la comunicación al servidor, por parte de la ORH, respecto al resultado de la evaluación efectuada por el órgano o unidad orgánica donde labora.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

## 1. 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/la servidor/a. 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. Para el caso de servidores que se encuentren en condición de población vulnerable.

De manera excepcional, en el caso que un/una servidor/a se encuentren en condición de población vulnerable, puede presentar el Anexo N° 02 - Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o Anexo N° 03 - Formato de ampliación del 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° 06 - 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

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

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/la servidor/a, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

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

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

- (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) Documento que acredite la condición de salud respectiva.
- f) En el caso que el servidor/a 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/la servidor/a, 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 MDLP se encuentra facultada a realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de ello, tales como visitas domiciliarias, las que tendrán carácter de inopinadas, entre otros.

#### 2.4.4 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 ORH brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

La ORH organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

- a. Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas que resulten adecuados para los siguientes aspectos:
  - 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.
  - Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- b. Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los “Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as” que forman parte del Anexo N° 03 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 0022023-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.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

#### **2.4.5 Actividad Nº 5.- Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se debe tener presente que la ORH elabora y suscribe la adenda de trabajo, donde se especifican las condiciones y plazos de teletrabajo, según el Paso 5 del Anexo 3 de la “Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en la Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0054-2023-SERVIR-PE.

El/la servidor/a procede a presentar el Anexo N° 05 - Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, 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 SST revisará las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

En caso, el/la servidor/a haya tenido la calidad de “teletrabajador/a” durante el año 2025, y que a la fecha mantiene las mismas condiciones declaradas en el “Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo” presentado en dicho período, deberá indicarlo al momento de presentar su solicitud en el Anexo N° 03 – Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.

#### **2.4.6 Actividad Nº 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.

### **2.5 Fiscalización Posterior**

La ORH podrá realizar la verificación de la información declarada por el/la servidor/a en su solicitud de teletrabajo, a través de visitas domiciliarias, así como la verificación

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

de la información médica presentada. Del mismo modo, se podrá disponer la fiscalización posterior de la veracidad de la información y documentación presentada en su solicitud de Teletrabajo, comunicando a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en caso se advierta falsedad en la declaración presentada.

## **2.6 Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo**

### **2.6.1 Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores**

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

Los medios digitales otorgados por la entidad no se pueden emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as teletrabajadores/as receptores de éstos, deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, para lo deben firmar la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.

La Oficina de Tecnología de la Información, brinda el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la teletrabajador/a, a través del correo electrónico o la Mesa de Ayuda que ponga a disposición dicha Oficina.

El caso de pérdida o deterioro (por descuido o negligencia) del servidor de los equipos informáticos asignados se aplicará las penalidades establecidas por la entidad.

### **2.6.2 Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota**

La Oficina de Tecnologías de la Información proveerá a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades, siempre cuando cuente con la disponibilidad.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

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

De haber limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, la prestación del servicio bajo teletrabajo se podrá realizar utilizando los equipos personales del/de la servidor/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, siendo que de existir algún inconveniente se deberá reportar la incidencia a la Oficina de Tecnologías de la Información. En el caso de equipos personales de el/la servidor/a, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna.

### **2.7 Control y seguimiento del teletrabajo**

De forma mensual, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos, el Anexo N° 08 - Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

### **2.8 Evaluación semestral de los objetivos alcanzados**

La MDLP evaluará semestralmente los objetivos alcanzados en el Plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua.

El informe de evaluación semestral lo elabora la ORH, dentro de la segunda semana de cumplido el semestre. Dicho informe se hace de conocimiento a la Oficina General de Administración - OGA y a la Gerencia Municipal

### **2.9 Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial y/o variación de días**

- a) A solicitud de el/la servidor/a civil.
- b) El/la 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

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

Ley N°31572, Ley del Teletrabajo. La reversión podrá ser de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:

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

## **2.10 Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo**

El Plan de Implementación de Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de La Punta, entra en vigencia desde enero hasta diciembre del 2025.

A continuación, se detallan las actividades y los plazos para la aplicación del plan de implementación de teletrabajo.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo (*)</b>
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables (Matriz de identificación de Puestos teletrabajables)	ORH, Órganos y unidades orgánicas	23/12/2024 al 27/12/2024
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes (Matriz de control y seguimiento)	ORH	23/12/2024 al 24/12/2024
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo.	ORH, Órganos y unidades orgánicas	23/12/2024 al 26/12/2024
Elaboración de la propuesta del plan de implementación.	ORH	01/07/2024 al 13/01/2025
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.	Gerente Municipal	28/03/2025 al 31/03/2025
Difusión del Plan de Implementación	Oficina de Recursos Humanos	01/04/2025 al 04/04/2025
Recepción de Solicitudes	Oficina de Recursos Humanos	07/04/2025 al 11/04/2025
Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante	Oficina de Recursos Humanos	14/04/2025 al 16/04/2025
Orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.	Equipo de SST / Oficina de Recursos Humanos	21/04/2025 al 22/04/2025
Capacitaciones señaladas del presente Plan	Equipo de SST / Oficina de Recursos Humanos	23/04/2025 al 25/04/2025
Presentación del formulario de Autoevaluación en Seguridad y salud en el Trabajo	Servidor/a	28/04/2025 al 29/04/2025
Suscripción de la adenda para la formalización del cambio de modalidad de labores a Teletrabajo.	Oficina de Recursos Humanos -Servidor/a	30/04/2025
Inicio de labores bajo modalidad del teletrabajo	Servidores/as	01/05/2025

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

### III. REPORTE DE L TELETRABAJO

La implementación del teletrabajo promoverá en nuestra entidad la eficacia y eficiencia que nos permitirá replantear algunos procesos de control y seguimiento de la jornada laboral y las formas de comunicación con los servidores que realizan el teletrabajo.

Los/as jefes/as de Órganos, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficinas deben establecer actividades claras, así como mantener una comunicación constante con los servidores que realizan el teletrabajo para el logro de los objetivos del órgano o unidad orgánica.

La Oficina de Recursos Humanos establecerá la periodicidad para el reporte de cumplimiento de las actividades asignadas a los/as teletrabajadores/as dentro de su jornada laboral, los reportes de los servidores que realizan el teletrabajo deben ser remitidas a su unidad orgánica en forma mensual y ellas a su vez deben remitirlas a la Oficina de Recursos Humanos, quien elaborará la matriz de control y seguimiento del teletrabajo en forma mensual, trimestral y los resultados de la implementación del teletrabajo del ejercicio fiscal, serán remitidas a SERVIR.

### IV. ANEXOS

Anexo 01: Listado de los Puestos Teletrabajables de la MDLP

Anexo 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial al teletrabajo

Anexo 03: Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.

Anexo 04: Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo

Anexo 05: Formulario autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el teletrabajo

Anexo 06: Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables.

Anexo 07: Formato de autorización de la solicitud de cambio de modalidad

Anexo 08: Matriz de control y seguimiento de las actividades laborales

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

### ANEXO Nº 01

#### LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES DE LA MDLP

Nº	Unidad orgánica	Descripción del cargo	Tipo de Teletrabajo
01	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Administrativo</li> </ul>	Parcial
02	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario/a General</li> <li>▪ Asistente Legal</li> <li>▪ Asistente Administrativo en Trámite Documentario</li> <li>▪ Coordinador en Relaciones Públicas y Protocolo</li> <li>▪ Técnico Administrativo</li> </ul>	Parcial
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente en Registro Civil</li> </ul>	Total
03	Procuraduría Público Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplican</li> </ul>	
04	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplican</li> </ul>	
05	Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe/a de Oficina General de Asesoría Jurídica</li> <li>▪ Asistente administrativo</li> </ul>	Parcial
06	Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Tesorería</li> </ul>	Parcial
07	Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe/a Oficina de Abastecimiento</li> <li>▪ Encargado de Control Patrimonial</li> <li>▪ Analista Logístico</li> <li>▪ Mecánico</li> </ul>	Parcial
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente administrativo</li> </ul>	
08	Oficina de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente administrativo</li> </ul>	Parcial
09	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador contable</li> <li>▪ Analista contable</li> </ul>	Parcial
10	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplican</li> </ul>	

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

Nº	Unidad orgánica	Descripción del cargo	Tipo de Teletrabajo
11	Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos</li> <li>▪ Coordinador/a de Recursos Humanos</li> <li>▪ Especialista en Remuneraciones</li> <li>▪ Analista de Personal</li> <li>▪ Analista de Personal (e)</li> <li>▪ Asistente de Personal II</li> </ul>	Parcial
12	Gerencia de Desarrollo Urbano.	▪ No aplican	
13	Gerencia de Servicios a la Ciudad	▪ No aplican	
14	Subgerencia de Limpieza Publica, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.	▪ No aplican	
15	Subgerencia de Gestión Ambiental	▪ No aplican	
16	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal.	▪ No aplican	
17	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	▪ No aplican	
18	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.	▪ No aplican	
19	Gerencia de Desarrollo Humano	▪ No aplican	
20	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Esparcimiento.	▪ Apoyo operativo de Deportes	Total
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora del Jardín Municipal</li> <li>▪ Profesores del Jardín Municipal</li> <li>▪ Auxiliares del Jardín Municipal</li> <li>▪ Asistente administrativo del Jardín Municipal</li> <li>▪ Asistente Administrativo de Deportes.</li> </ul>	Parcial

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

<b>Nº</b>	<b>Unidad orgánica</b>	<b>Descripción del cargo</b>	<b>Tipo de Teletrabajo</b>
21	Subgerencia de Salud y Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplican</li> </ul>	
22	Gerente/a de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesor de Cuenta</li> </ul>	Parcial
23	Subgerente/a de Administración Tributaria y Atención al Vecino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>	
24	Subgerente/a de Desarrollo Económico y Turismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>	
25	Todas las unidades orgánicas de la MDLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servidora Gestante</li> <li>▪ Servidora en periodo de lactancia</li> <li>▪ Servidor/a condición de discapacidad.</li> <li>▪ Servidor/a con una enfermedad preexistente limitante.</li> <li>▪ Servidor/a responsable del cuidado de niño/a o adulto mayor con discapacidad.</li> <li>▪ Servidor/a responsable del cuidado de familiares con enfermedad en estado grave o terminal o que sufren accidente grave, entre otros.</li> </ul>	Parcial y/o Total

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO PRESENCIAL AL  
TELETRABAJO**

La Punta , XX del mes de..... Año 202X

Señor:

Alcalde de La Municipalidad Distrital de La Punta

Atención : Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Presente. –

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

Yo.....(nombres y apellidos), identificado con DNI N°....., con correo electrónico .....actualmente me desempeño en el cargo de.....(colocar nombre del puesto), en la Gerencia, Subgerencia y/o oficina.....(colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi 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 aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección: .....
- c) Señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Recursos Humanos.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

- d) Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- e) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) En caso la MDLP no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático; en cualquier supuesto me comprometo a contar con el servicio de acceso a internet, declarando:
- Que, asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
  - Que, mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

**TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE UN/A SERVIDOR/A PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS**

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(...) Situación de discapacidad (\*), gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

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

(...) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

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

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

El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad. Finalmente, para efectos de acreditar la situación de población vulnerable invocada, se adjunta la documentación siguiente:

- 1.
  - 2.
  - 3
- (....)

Atentamente,

---

Firma  
Nombres y apellidos  
DNI

(\*) En los supuestos donde se invoque una situación de discapacidad, deberá acreditarse con el certificado emitido por el CONADIS que valide la discapacidad y el grado de la misma, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener dicha condición y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

**ANEXO Nº 03**

**FORMATO DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

La Punta , XX del mes de..... Año 202X

Señor:

Alcalde de La Municipalidad Distrital de La Punta

Atención : Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Presente. –

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

Yo.....(nombres y apellidos), identificado con DNI N°....., con correo electrónico .....actualmente me desempeño en el cargo de.....(colocar nombre del puesto), en la Gerencia, Subgerencia y/o oficina.....(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 202X, se mantienen vigentes, teniendo esta información carácter de declaración jurada. Si ( ) No ( ) 1

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

- 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.

---

1 En caso de no contar con las mismas condiciones declaradas en el periodo 202X, 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.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

**TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE UN/A SERVIDOR/A PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS**

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(....) Situación de discapacidad (\*), gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

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

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

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

(....) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar". El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad. Finalmente, para efectos de acreditar la situación de población vulnerable invocada, se adjunta la documentación siguiente:

- 1.
- 2.
- (...)

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y apellidos

(\*) En los supuestos donde se invoque una situación de discapacidad, deberá acreditarse con el certificado emitido por el CONADIS que valide la discapacidad y el grado de la misma, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener dicha condición y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		Nº 013-2025- MDLP/GM	<b>Versión 01</b> 08 /abril / 2025

#### ANEXO 04

### ACUERDO DE MODIFICACION DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS AL TELETRABAJO

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte la Municipalidad Distrital de La Punta, debidamente representado por el señor/a ....., en calidad de Jefe de la Oficina de Recursos, a quien en adelante se le denominará LA MUNICIPALIDAD; y de la otra parte, el/la señor/a..... servidor del órgano/ unidad orgánica, bajo el régimen laboral DL N°..... a quien en adelante se le denominará el/la TELETRABAJADOR/A, en los términos y condiciones siguientes:

#### PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo (Total y/o parcial el periodo de aplicación de esta modalidad a partir de..... hasta.....

#### SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

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

#### TERCERO: PLAZO PARA EL PREAVISO

Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del/de la TELETRABAJADOR/A en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, LA MUNICIPALIDAD debe comunicarse con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles antes de su asistencia presencial.

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

#### CUARTO: JORNADA LABORAL

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (08) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales según el Reglamento Interno de los Servidores Civiles. Durante dicho periodo

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

el servidor/a se encuentra obligado/a a registrar su reporte digital a las 8:00 am. - 1:00 pm. – 04.15 pm.

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

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece su domicilio, ubicado en..... como lugar habitual de teletrabajo, el cual ha sido evaluado por la MUNICIPALIDAD conforme a los lineamientos generales de Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

La modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo (11) de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

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

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de medios o canales prioritariamente informáticos, por ejemplos: Correos electrónico, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin.

Los/as Gerentes/as, Los/as Jefes/as y/o Subgerentes/as de las unidades orgánicas a través de la "Matriz de control y seguimiento de teletrabajo" serán los encargados de controlar y validar las actividades realizadas por los/as teletrabajadores/as.

#### **SÉPTIMO: RECURSOS INFORMÁTICOS**

##### **A. PROPORCIONADOS POR LA MUNICIPALIDAD**

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se contará con el recurso informático del propio el/la TELETRABAJADOR/A, en vista que la entidad no cuenta con los equipos necesarios (una laptop o una computadora de escritorio) para brindar a servidor que realizar el teletrabajo.

##### **B. PROPORCIONADOS POR LA TELETRABAJADOR/A**

Cuando el/la TELETRABAJADOR/A aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares de LA ENTIDAD. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

alguna por parte de LA MUNICIPALIDAD, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley Nº, Ley de teletrabajo.

Para lo cual el/la TELETRABAJADOR/A suscriben la Declaración Jurada denominada Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo".

**OCTAVO: CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADORALAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO**

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

**NOVENO: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A**

Son obligaciones del/ de la TELETRABAJADOR/A

- a. Realizar el teletrabajo de manera personal no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero. Para lo cual el/la TELETRABAJADOR/A suscribe la "Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado".
- b. Entregar y reportar el trabajo encargado por LA MUNICIPALIDAD dentro de su jornada laboral.
- c. Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la MUNICIPALIDAD para el desarrollo del teletrabajo.
- d. Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad del a información proporcionada por la MUNICIPALIDAD para la prestación de las labores.
- e. Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
- f. Cuidar los bienes otorgados por MUNICIPALIDAD, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- g. Participar de los programas de capacitación que disponga LA MUNICIPALIDAD.

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

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

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

- a) LA ENTIDAD identifica los riesgos y peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a el/la TELETRABAJADOR/A, para ello éste último brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.
- b) LA MUNICIPALIDAD y el/la TELETRABAJADOR/A, implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de peligros y riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgo a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo.
- c) La MUNICIPALIDAD comunica y capacita al el/la TELETRABAJADOR/A sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ..... de 202X.....

**Jefe la Oficina de Recursos Humanos**

**Trabajador(a)  
DNI Nº XXXX**

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

### ANEXO N° 05

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

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

Nombre y Apellidos del servidor/a:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Nº DNI:	Edad:	Frecuencia de teletrabajo:		
Unidad orgánica:				
Puesto de trabajo (cargo)			Nº celular:	
Presente alguna discapacidad (señale de que tipo):			Fecha:	
Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERV.
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo, se encuentra en buen estado sin elementos que puedan caer			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libre de superficie filosas, rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSER.
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas dispone de persianas, cortinas mediante las cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas)			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten desarrollar actividades con normalidad			
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			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla			

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		Nº 013-2025- MDLP/GM	<b>Versión 01</b> <b>08 /abril /  2025</b>

Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSER.
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo			
25	Las dimensiones del reposa pies son suficientes para colocar los pies con comodidad			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La Imagen es estable.			
27	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.			
28	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador			
29	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes			
30	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable			
31	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado			
32	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo muñeca mano			
33	El teclado es independiente de la pantalla			
34	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse			
35	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano			
36	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto del trabajo, objetivos y metas.			

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

Nº	DESCRIPCION	SI	NO	OBSER.
37	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean			
38	Se tiene establecido pausas y cambios de actividad			
39	Se dispone de un periodo de desconexión digital			
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su Trabajo			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuestas ante una emergencia			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación frente a un peligros y riesgos laborales.			
45	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros y riesgos para la seguridad y salud en el trabajo			

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA  MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025-  MDLP/GM</b>	<b>Versión 01  08 /abril /  2025</b>

**ANEXO N° 06**

**FORMATO DE MODIFICACIÓN DE TAREAS Y/O ACTIVIDADES DEL PUESTO POR  
APLICACIÓN DEL SUPUESTO DE VULNERABILIDAD, EN PUESTOS NO  
TELETRABAJABLES.**

Nombre y Apellidos del servidor/a:	
Unidad orgánica:	
Puesto de trabajo (cargo)	Nº celular:

**a) Detallar las tareas y/o actividades modificadas:**

Nº	TAREA O ACTIVIDAD
1	
2	
3	
4	
<b>Justificación:</b>	

La Punta..... del .....202X

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Órgano o Unidad Orgánica

	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº 013-2025- MDLP/GM</b>	<b>Versión 01 08 /abril / 2025</b>

**ANEXO N° 07**

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD  
(GERENTE O SUBGERENTE DE UNIDAD ORGÁNICA O JEFE/A INMEDIATO)**

Nombres y apellidos:	
Cargo:	Firma

\*USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Resultado de la evaluación de la solicitud. Marcar con un aspa (X)**

SOLICITUD APROBADA	
SOLICITUD DENEGADA	

**De aprobar la solicitud del servidor, establecer el tipo de modalidad de teletrabajo:**

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

Plazo de duración de la modalidad de teletrabajo

Fecha de Inicio:	
Fecha de término:	

De ser denegada la solicitud del servidor, sustentar la razón de la decisión

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe/a de la Oficina de la Recursos Humanos

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	<b>PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	
		<b>Nº XXX-2025-MDLP/GM</b>	
		<b>Versión 01</b>	<b>Marzo - 2025</b>

**ANEXO N° 08**  
**MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO**

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO														
Periodo de aplicación mensual														
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASIGNADOS EN EL MES Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a				ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MES Para ser registrado por el/la teletrabajador/a	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a		% DE CUMPLIMIENTO Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a	COMENTARIOS	
				ACCION	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD/PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN			SI	NO			
										X		100%		
										X				
										X				
										X				
												0%		
												0%		