

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES 2024

### I. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Miraflores, 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 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.

#### 1.2. Condiciones previas

##### a. Responsabilidad

- ✓ La Unidad de Gestión del Talento Humano 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 Unidad de Informática y Procesamiento de datos, junto con la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial 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.

##### c. Objetivo:

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

### II. DESARROLLO

#### 2.1 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":**

- Nivel de Flexibilidad del puesto
- Cumplimiento y Productividad
- Autonomía en las tareas
- Digitalización de las actividades del puesto
- Confidencialidad de la información

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

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

- Acceso a tecnología
- Discapacidad y/o población vulnerable (\*)

(\*) Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración

## 2.2 Implementación del teletrabajo en las entidades públicas

### PASO 1: Identificación de los perfiles teletrabajables

La Unidad de Gestión del Talento 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: Propuesta del Plan de Implementación del Teletrabajo

La Unidad de Gestión del Talento Humano 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: Procedimiento para la aplicación del teletrabajo

#### a) Recepción de solicitudes

La Unidad de Gestión del Talento Humano o la que haga sus veces, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil:

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.

Para ello deberá hacer uso de los criterios y condiciones **Asociados a la Persona** considerados en el inciso b) del numeral 3.1 de la presente guía (evalúa cinco (5)



subcriterios), considerando que el Subcriterio “*Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a*”, no tiene puntaje.

#### b) Evaluación de solicitudes

Una vez realizada la evaluación, el/la jefe/a de la Unidad de Gestión del Talento Humano o la que haga sus veces define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física) 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.

##### Cuando el(la) jefe(a) inmediato(a) deniegue la solicitud

El (la) jefe(a) inmediato(a), en uso de su facultad directriz, puede denegar la solicitud de cambio de modalidad de trabajo. En dicho caso, debe notificar al(la) servidor (a) civil de su decisión, debidamente motivada, dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, bajo responsabilidad.

El documento de respuesta será remitido, a la Unidad de Gestión del Talento Humano, a fin de ser incorporado a su legajo personal.

##### Cuando el(la) jefe(a) inmediato(a) apruebe la solicitud

El (la) jefe(a) inmediato (a) revisa y evalúa la solicitud y documentación presentada por el (la) servidor(a) civil, en un plazo máximo de dos días hábiles, e informa su decisión a la Unidad de Gestión del Talento Humano, precisando la siguiente información:

1. La modalidad de teletrabajo: parcial o total
2. La temporalidad de la prestación de servicio: temporal o permanente
3. La frecuencia y los días que debe asistir el (la) teletrabajador (a) a la entidad, para los casos de modalidad de teletrabajo parcial
4. El lugar de la prestación del servicio
5. La fecha de inicio y termino del teletrabajo, según corresponda.

La Unidad de Gestión del Talento Humano revisa e identifica el puesto del (de la) servidor(a) civil solicitante en la lista de perfiles teletrabajables de la Municipalidad Distrital de Miraflores, así como se evalúa los criterios asociados al servidor civil.



#### PASO 5: Suscripción de acuerdo

El/la jefe/a de la Unidad de Gestión del Talento Humano o la que haga sus veces, elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.

#### PASO 6: Registro en el Legajo Personal

La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

### 2.3 Seguimiento

El periodo de seguimiento será bimestral, los responsables de los órganos y unidades orgánicas, deberán remitir a la Unidad de Gestión del Talento Humano, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador de acuerdo a lo establecido en la “Guía para realizar teletrabajo en las entidades públicas”, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo. (Anexo 4 de la guía).

#### 2.4 Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo, tendrá una duración no menor a un (1) año.

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.

#### 2.5 Criterios de reversión de la modalidad del teletrabajo

- A solicitud de el/la servidor/a civil

- Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, son los siguientes:

- a) No estar disponible para las coordinaciones que resulten necesarias, durante la jornada laboral.
- b) No mantener comunicación permanente con el jefe (a) inmediato y/o equipo de trabajo, via correo electrónico, telefónica u otro análogo
- c) No asistir a las reuniones virtuales, las mismas que podrán ser convocadas en cualquier momento de la jornada, sin previo aviso. Las reuniones virtuales serán llevadas a cabo con cámara encendida durante toda la reunión.
- d) Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados
- e) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información
- f) No garantizar las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo
- g) Variación de las necesidades organizativas o del servicio que presta el (la) servidor(a) civil, sujeto a la disponibilidad de recursos: humano, digital y/o presupuestal
- h) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas.



### Cronograma de actividades

Acciones	Responsables	Plazo (*)
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	Unidad de Gestión del Talento Humano, órganos y unidades orgánicas	30 días calendarios
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	Unidad de Gestión del Talento Humano	30 días calendarios
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	Unidad de Gestión del Talento Humano, órganos y unidades orgánicas	30 días calendarios
Elaboración de propuesta de plan de implementación	Unidad de Gestión del Talento Humano	30 días calendarios
Aprobación del plan de implementación	Máxima Autoridad Administrativa	30 días calendarios
Recepción de solicitudes	Unidad de Gestión del Talento Humano	A partir del día siguiente de la aprobación del plan
Evaluación de solicitud y respuesta	Unidad de Gestión del Talento Humano, órganos y unidades orgánicas	10 días hábiles de recibida la solicitud
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	Unidad de Gestión del Talento Humano, servidor/a civil	Posterior a los resultados de la evaluación.
Ajustes periódicos de corresponder.	Jefe inmediato Unidad de Gestión del Talento Humano	Serán generados los cambios, según corresponda
Capacitación	Unidad de Gestión del Talento Humano	Previo al inicio de labores bajo la modalidad de teletrabajo

(\*) 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
- MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO
- FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO
- DECLARACIÓN JURADA DENOMINADA COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE TELETRABAJO
- DECLARACION JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR TELETRABAJO
- ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LABORES A TELETRABAJO

Anexo 01

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a  
Nombres y apellidos  
Jefe/a de la Unidad de Gestión del Talento Humano  
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, \_\_\_\_\_ actualmente me desempeño en el cargo de \_\_\_\_\_ en la oficina/gerencia/departamento \_\_\_\_\_, me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo \_\_\_\_\_.

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá



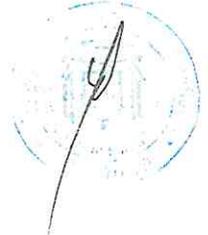
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

- 
- 
- 

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos  
Firma



**Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)**

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

---

**Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos**

**Resultado de la evaluación de criterios (\*):**

Aprobado	
Desaprobado	

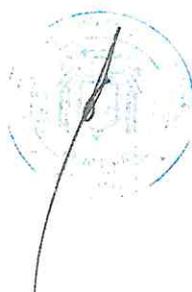
**Modalidad**

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



**Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos**

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma



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





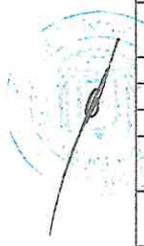
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
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



**ANEXO N°4**  
**Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad**  
**y salud en el teletrabajo**

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombre del/la servidor/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Entidad:
Organo/Unidad orgánica:	Fecha:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):	

N°	ENUNCIAD O	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	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	El lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante las cuales puedan atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			



Anexo 05

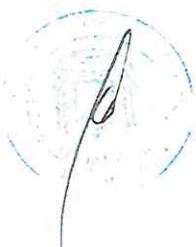
**Declaración Jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo"**

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

Arequipa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

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

DNI:



ANEXO 06

**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR TELETRABAJO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con D.N.I.: \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_, desempeñándome como \_\_\_\_\_, en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

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

Arequipa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024



\_\_\_\_\_

**FIRMA**



## ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LABORES A TELETRABAJO

Conste por el presente documento, que celebran de una parte la Municipalidad Distrital de Miraflores, con RUC N° 20163611512, con domicilio en Av. Unión N° 316, Distrito de Miraflores, Provincia de Arequipa y Departamento de Arequipa, representado por \_\_\_\_\_ identificado con DNI N°, en calidad de \_\_\_\_\_ a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el(la) señor(a) \_\_\_\_\_ identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **LA TELETRABAJADORA**, en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Ley N° 31572, "Ley de Teletrabajo".
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR – Reglamento de la Ley N° 31572.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO Y NATURALEZA

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual de forma temporal o permanente. Se caracteriza por el desempeño subordinado sin presencia física del servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

La variación de la modalidad presencial a teletrabajo y viceversa de un/a trabajador/a y/o servidor/a civil es voluntaria y debe ser producto de un acuerdo entre las partes; y que, el cambio de modalidad, en ningún caso, implica una afectación a la dignidad del teletrabajador.

Conforme a lo establecido en la Ley N° 31572, "Ley de Teletrabajo" y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; **LA TELETRABAJADORA** y **LA ENTIDAD** acuerdan el cambio de la modalidad presencial a la modalidad de teletrabajo \_\_\_\_\_ con el objetivo de velar por la política institucional de trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

### CLÁUSULA TERCERA: ANTECEDENTES

**LA TELETRABAJADORA** y **LA ENTIDAD** suscribieron el \_\_\_\_\_, a fin de que el primero preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ en la \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

### CLÁUSULA CUARTA: LUGAR HABITUAL DEL TELETRABAJO

Las partes acuerdan que, **LA TELETRABAJADORA** desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de teletrabajo PARCIAL, en \_\_\_\_\_

**LA TELETRABAJADORA** deberá realizar sus actividades laborales en el espacio acordado, no podrá ser en otros lugares que no cumplan con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas. Sin embargo, en caso **LA TELETRABAJADORA** tuviera la intención de cambiar el lugar habitual de trabajo, este deberá ser comunicado a **LA ENTIDAD** de forma escrita y con una antelación mínima de cinco (05) días hábiles. Asimismo, la variación al lugar habitual del teletrabajo antes descrita se complementará con la suscripción de la respectiva adenda.

### CLÁUSULA QUINTA: DURACIÓN Y HORARIO DEL TELETRABAJO

**LA ENTIDAD** y **LA TELETRABAJADORA**, acuerdan que la modalidad de Teletrabajo será \_\_\_\_\_ desde el \_\_\_\_\_, en tanto el acuerdo subsista o salvo se disponga la reversibilidad, en base a las necesidades organizativas de **LA ENTIDAD**.

**LA TELETRABAJADORA**, realizará su trabajo en el horario habitual, bajo el siguiente detalle:

- *Actividades no presenciales:* \_\_\_\_\_, en el lugar acordado en la cláusula anterior.
- *Actividades presenciales:* \_\_\_\_\_, conforme el horario habitual.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE PREAVISO PARA ASISTENCIA PRESENCIAL**

El plazo mínimo de preaviso para que LA TELETRABAJADORA asista personalmente a su centro de labores, en los casos en que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios es de \_\_\_\_\_ 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.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: DERECHOS DEL TELETRABAJADOR**

- 7.1. El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos individuales y colectivos, que los regulados para los/as trabajadores/as y/o servidor/a civil que prestan servicios de manera presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación bajo dicha modalidad.
- 7.2. A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet o las compensaciones económicas por la provisión de estos, además de la compensación del consumo de energía eléctrica, en caso la entidad pueda proporcionarlo.
- 7.3. A la desconexión digital.
- 7.4. A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- 7.5. A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
- 7.6. Otras que establezca la Ley y/o su Reglamento.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR**

- 8.1. E/la teletrabajador/a tiene las mismas obligaciones que las establecidas a los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.
- 8.2. Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- 8.3. Entregar y reportar el trabajo encargado por la entidad dentro de su jornada laboral.
- 8.4. Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad para el desarrollo del teletrabajo.
- 8.5. Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de las labores.
- 8.6. 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.
- 8.7. Cuidar los bienes otorgados por la entidad, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- 8.8. Participar de los programas de capacitación que disponga el empleador.
- 8.9. Suscribir la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar teletrabajo. (Anexo N° 01).
- 8.10. Otras que establezca la Ley y/o su Reglamento.

#### **CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- 9.1. LA ENTIDAD tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los trabajadores o servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- 9.2. Comunicar al trabajador o servidor civil o teletrabajador la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- 9.3. Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el trabajador o servidor civil o teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- 9.4. A entregar las siguientes condiciones de trabajo: equipos y el servicio de acceso a internet o asignar las compensaciones económicas por la provisión de estos al teletrabajador, además de la compensación del consumo de energía eléctrica, siempre y cuando pueda proporcionarlo.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO**

**LA ENTIDAD Y LA TELETRABAJADORA** se comprometen en respetar las normas Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN**

**LA ENTIDAD** controla y supervisa la actividad del teletrabajador mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos, además **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de apersonarse al domicilio de **LA TELETRABAJADORA** para corroborar el cumplimiento de labores en el lugar habitual de trabajo señalado por **LA TELETRABAJADORA**.

De conformidad con el \_\_\_\_\_, y para efectos del presente acuerdo, se indicó que los mecanismos de comunicación, control y supervisión entre **LA TELETRABAJADORA** y **LA ENTIDAD** serán como sigue:

- *Mecanismos de comunicación:* \_\_\_\_\_
- *Mecanismos de control y supervisión:* \_\_\_\_\_

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, su jefe inmediato es responsable de supervisar y establecer los mecanismos de comunicación, control y supervisión.

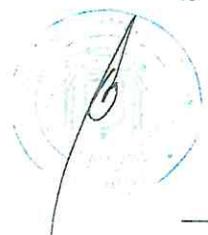
**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

El puesto del teletrabajador indistintamente de su naturaleza y modalidad puede ser revertido a la modalidad presencial por las siguientes causales.



- 16.1. A solicitud de el/la servidor/a civil.
- 16.2. En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable del órgano o unidad orgánica, si se producen alguno de los siguientes supuestos:
  - a) 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.
  - b) No estar disponible durante la jornada laboral.
  - c) Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
  - d) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
  - e) No cuentan con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
  - f) 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.
  - g) Otros supuestos debidamente motivados y/o justificados.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **LA TELETRABAJADORA** lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Arequipa, el \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

**LA ENTIDAD**

**D.N.I.:**