

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Firmado digitalmente por:
PISCONTE CUYA Mirtha
Beatriz FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de
Administración y Finanzas
Fecha: 25/04/2025 16:13:44-0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000047 - 2025 - EMILIMA - GG

Lima, 25 de abril del 2025

Firmado digitalmente por:
VALENZUELA GALLEGOS
Richard Edison FAU 20126236078
hard
Motivo: Gerente de
Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la Información
Fecha: 25/04/2025 16:24:24-0500

VISTO:

El Expediente N° 0001816-2025, que sustenta el presente acto resolutivo de aprobación del Lineamiento N° 001-2025-EMILIMA-GAF.SGRH: "LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EMILIMA S.A.";

Firmado digitalmente por:
SUZANNE BALBI SAMUEL
OSCAR FIR 10808963 hard
Motivo: Gerente de
Planificación, Presupuesto y
Modernización
Fecha: 25/04/2025 16:29:26-0500

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, de acuerdo con el numeral 6.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro VI sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, se tiene lo siguiente:

6.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y/o unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

(...)

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

(...)

6.4.2 Deben ser acompañadas de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán de contar con dicho Documento Normativo.

- Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

Que, con Informe N° 000118-2025-EMILIMA-GAL del 10.03.2025, la Gerencia de Asuntos Legales, en mérito a lo expresado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el Informe N° 000168-2025-EMILIMA-GAF/SGRH del 28.02.2025, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, otorgada mediante Memorando N° 000315-2025-EMILIMA-GAF del 28.02.2025, manifestó a esta última que resulta viable la implementación del teletrabajo en EMILIMA S.A., toda vez que, en nuestra calidad de empresa municipal nos encontramos sujetos a las disposiciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) y a la rectoría de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR);



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sqd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: FC052106."

FAOV/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Que, en mérito al Proveído N° 000619-2025-EMILIMA-GAF del 11.03.2025, de la Gerencia de Administración y Finanzas, con Informe N° 000244-2025-EMILIMA-GAF/SGRH del 25.03.2025, la Sub Gerencia de Recursos Humanos manifestó a la Gerencia de Administración y Finanzas que, en el marco de la opinión favorable emitido por la Gerencia de Asuntos Legales, ha elaborado el documento normativo denominado: "Lineamiento para la implementación y aplicación del teletrabajo en EMILIMA S.A.", el cual se ha formulado teniendo en cuenta la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A." Solicitó que se remitan los actuados a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, para el pronunciamiento respectivo;

Que, con Memorando N° 000267-2025-EMILIMA-GACCTI del 08.04.2025, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información da respuesta al Memorando N° 000454-2025-EMILIMA-GAF del 28.03.2025, indicando lo siguiente a la Gerencia de Administración y Finanzas:

"3.1. La red de datos Institucional se encuentra protegida y monitoreada por los sistemas de Seguridad Informática, mientras operen dentro de la Infraestructura tecnológica.

3.2. No se cuentan con estaciones de trabajo, computadoras personales y sistema de antivirus para ser asignados a los colaboradores que se encuentren bajo la modalidad de Teletrabajo.

3.3. Es viable efectuar las labores bajo la modalidad de Teletrabajo, para lo cual, los Colaboradores que se encuentren bajo esta modalidad, deberán contar con estaciones de trabajo propias, con sistemas operativos Windows 10 o mayor, con la Suite office, antivirus debidamente licenciadas y actualizadas, así como con el Firewall del Windows activado, las mismas que serán inspeccionadas previamente en forma remota para activar los servicios y sistemas de información a los cuales accederán o tendrán acceso."

Que, con Proveído N° 001297-2025-EMILIMA-GAF del 08.04.2025, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la atención e informe correspondiente al tema;

Que, con Memorando N° 000203-2025-EMILIMA-GPPM del 16.04.2025, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable a la propuesta de aprobación del "LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EMILIMA S.A.", indicando que no ha encontrado observaciones. De este modo, solicitó proseguir con el trámite de aprobación conforme lo dispone el numeral 7.1.2 de las "Disposiciones Específicas" de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM;

Que, la propuesta de "LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 6.4, sub numeral 6.4.2, de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, ha sido sustentada y justificada en el avance significativo en la forma de operar de EMILIMA S.A., que no solo mejorará la satisfacción y la productividad de los servidores, sino que también optimizará los recursos de la entidad y contribuirá a una sociedad más sostenible;

Que, con Informe N° 000268-2025-EMILIMA-GAL del 21.04.2025, la Gerencia de Asuntos Legales precisó que la propuesta de Lineamiento cuenta con base legal en la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; por lo que elaboró el presente acto resolutivo para su suscripción, en señal de conformidad;

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Atención al



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sqd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: FC052106."

FAOV/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, el Lineamiento N° 001-2025-EMILIMA-GAF-SGRH: "LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EMILIMA S.A.", el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento firmado digitalmente.

FABRICIO ANTONIO OROZCO VÉLEZ
Gerente General



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sqd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: FC052106."

FAOV/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
KOBYLINSKI GARCIA ESTANISLAO
ALEJANDRO FIR 06232772 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/04/2025 18:32:18-0500



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
VALENZUELA GALLEGOS Richard
Edison FAU 20126236078 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 14/04/2025 10:11:55-0500



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
PISCONTE CUYA Mirtha Beatriz FAU
20126236078 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 10/04/2025 09:35:43-0500



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
SUZANNE BALBI SAMUEL OSCAR FIR
10808963 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 15/04/2025 18:03:46-0500

LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EMILIMA S.A.

2025

Subgerencia de Recursos Humanos

LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN EMILIMA S.A. - 2025

I. INTRODUCCIÓN

El teletrabajo ha emergido como una modalidad innovadora de prestación de servicios, especialmente relevante en el contexto actual, donde las necesidades de flexibilidad laboral y la digitalización de los procesos han cobrado una importancia sin precedentes.

En su esencia, el teletrabajo se define como una forma de realizar actividades laborales sin la necesidad de la presencia física del trabajador en las instalaciones de la entidad, utilizando herramientas digitales que permitan la continuidad y efectividad de las funciones administrativas. Esta modalidad no sólo busca mejorar la calidad de vida de los trabajadores, sino también facilita el equilibrio entre la vida personal y laboral, sino que también tiene el potencial de incrementar la eficiencia organizacional al permitir una gestión más ágil y adaptativa.

La Implementación y Aplicación del Teletrabajo en EMILIMA S.A. establece un enfoque claro y alineado con las necesidades organizativas de la empresa, que busca modernizar su forma de operar en el contexto laboral actual. Este documento tiene el propósito de facilitar la adaptación al teletrabajo, asegurando que todos los trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 tengan la posibilidad de desempeñar sus funciones desde un entorno remoto, manteniendo los mismos derechos y beneficios que aquellos que laboran de forma presencial.

Así, EMILIMA S.A. aborda el teletrabajo no solo como una respuesta a la digitalización y al cambio en las dinámicas laborales, sino también como una estrategia para fortalecer su compromiso con la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, asegurando la continuidad operativa y la satisfacción de sus trabajadores en un marco de legalidad y responsabilidad.

II. FINALIDAD

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todos los trabajadores, a través de la implementación del teletrabajo en EMILIMA S.A., asegurando la continuidad del servicio, promoviendo el funcionamiento ininterrumpido de las operaciones y permitiendo a los colaboradores equilibrar sus responsabilidades personales y profesionales.

III. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la correcta aplicación del teletrabajo en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (en adelante EMILIMA S.A.) como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la Entidad y a las necesidades del servicio; respetando que los derechos del teletrabajador/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.

IV. ALCANCE

El presente documento es de alcance para todos los trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, con vínculo laboral vigente en EMILIMA S.A.

V. BASE LEGAL

- Acuerdo de Concejo N° 106 de fecha 22 de mayo de 1986, mediante el cual se crea la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31572. Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR. Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1023. Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE. Aprueba la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas.
- Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG. Aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A."
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo N° 02-2023/15S. conforme a la Sesión Ordinaria N° 15 del Directorio de EMILIMA S.A. de fecha 25 de agosto de 2023.

VI. RESPONSABILIDADES EN EL TELETRABAJO

4.1. De la Subgerencia de Recursos Humanos:

- Identificar los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto en coordinación los responsables de los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA.
- Determinar y comunicar a los involucrados (Gerentes y Subgerentes y teletrabajadores) la periodicidad del control, seguimiento y cumplimiento de las actividades en la jornada laboral.
- Establecer los canales a través de los cuales los Gerentes y Subgerentes mantendrán una comunicación permanente.
- Gestionar la asignación, control y seguimiento del teletrabajo mediante el aplicativo que se desarrolle para tal fin.
- Implementar el presente Lineamiento, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento, en coordinación con las unidades de organización de la EMILIMA S.A.

4.2. De la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y tecnologías de la Información:

- Asegurar el acceso a los sistemas de información.
- Garantizar la seguridad de la información que se genera y de la que se dispone en el desarrollo de las labores teletrabajables.
- Brindar soporte informático a los trabajadores que accedan al teletrabajo.

4.3. De los Gerentes y Subgerentes

- Identificar las actividades de los teletrabajadores a su cargo.
- Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el teletrabajador, así como establecer y comunicar los cambios de actividades que sean necesarios.
- Validar el cumplimiento de actividades y enviar a la SGRH la matriz de control y seguimiento de su equipo a través del aplicativo diseñado para tal fin.
- Informar a la SGRH el incumplimiento de las actividades asignadas para las acciones que correspondan.
- Evaluar el acceso a la modalidad de teletrabajo por puesto para el personal que se incorpora a su área.
- Solicitar la reversión del teletrabajo en caso corresponda de acuerdo con las causales previstas en el presente Lineamiento.
- Establecer en la modalidad de teletrabajo parcial, los días de labores no presenciales, de acuerdo con la necesidad institucional.
- Comunicar a la SGRH cualquier situación que impida la prestación de servicios presenciales a fin de evaluar la asignación de teletrabajo.

4.4. De los Teletrabajadores

- Utilizar únicamente los dispositivos, aplicaciones y plataformas autorizadas por la entidad.
- No usar los sistemas de la entidad para fines personales o inapropiados.
- Conocer, respetar y cumplir las recomendaciones de políticas de la Gerencia

de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

- Ejecutar las actividades asignadas en el periodo o días establecidos y registrar su cumplimiento en el aplicativo correspondiente.
- Cumplir con la jornada laboral asignada y estar disponible durante ésta.
- Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- Solicitar de manera inmediata el cambio de la modalidad de teletrabajo total, a presencial, cuando la causal de vulnerabilidad subyacente se extingue, bajo responsabilidad.

VII. DEFINICIONES

- a. **Teletrabajo.-** Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, caracterizada por el desempeño subordinado sin presencia física del/la trabajador/a en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.
- b. **Teletrabajador.-** Es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- c. **Desconexión Digital.-** Consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del teletrabajador fuera del horario laboral.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores a la que pueden acceder los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- 6.2. Son considerados puestos teletrabajables aquellos cuyas funciones o actividades que desarrolla el trabajador cumplen con los criterios de evaluación establecidos en el presente Lineamiento.
- 6.3. Los criterios para la evaluación de las funciones o actividades teletrabajables resguardan el cumplimiento del rol de EMILIMA S.A.
- 6.4. Se garantizará la evaluación de todas las solicitudes de acceso a la modalidad de teletrabajo de la población vulnerable que lo solicite en el marco de lo establecido en el presente Lineamiento.
- 6.5. El desarrollo de labores en la modalidad de teletrabajo se aplica a partir de la fecha de vigencia señalada en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores suscrita y culmina al término del periodo establecido en dicho documento y dentro del ejercicio fiscal; salvo que desaparezca el motivo por el cual le fue asignado el teletrabajo, en cuyo caso el trabajador deberá solicitar su retorno a la presencialidad, bajo responsabilidad.
- 6.6. En los casos correspondientes al grupo de situaciones especiales, señalados en el presente Lineamiento, EMILIMA S.A. dispondrá la modalidad del teletrabajo por el periodo que determine, debiendo retornar a la modalidad de

trabajo presencial al término de la situación presentada. En estos casos no se requiere suscripción de acuerdo de cambio de modalidad.

- 6.7. Las modalidades formativas no se encuentran comprendidas para el acceso al teletrabajo, considerando su naturaleza formativa, necesidad de supervisión y en resguardo de la información a la que acceden.
- 6.8. La modalidad de teletrabajo se establece a través de los acuerdos y criterios considerados en el presente Lineamiento.
- 6.9. Es responsabilidad de los Gerentes y Subgerentes supervisar el teletrabajo de manera adecuada, justa y equitativa, ejecutando los mecanismos de control necesarios.
- 6.10. La reversión del teletrabajo se aplica por las causales previstas en el presente Lineamiento.
- 6.11. La SGRH está facultada a realizar las verificaciones que permitan confirmar la veracidad de la información presentada como sustento de una solicitud de teletrabajo.
- 6.12. La asignación de teletrabajo no exime al trabajador del cumplimiento de los procedimientos contenidos en los documentos de gestión relacionados a recursos humanos.
- 6.13. Los teletrabajadores pueden solicitar de manera voluntaria el cambio de modalidad de trabajo mediante solicitud dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos.

IX. MODALIDADES DEL TELETRABAJO

- a. **Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales durante la jornada semanal de trabajo por el periodo de tiempo establecido.
- b. **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales, precisándose la distribución de la jornada en el Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores.

La periodicidad para las modalidades de teletrabajo se aplicará sólo de manera **temporal**.

EMILIMA S.A. considera la modalidad de teletrabajo parcial, con jornadas diarias completas de manera temporal dentro de cada ejercicio fiscal, de acuerdo con la necesidad institucional.

Los cambios de la modalidad de trabajo se realizan:

- De presencial a teletrabajo, previa solicitud y posterior suscripción del Acuerdo de Cambio de Modalidad;
- De teletrabajo a presencial, previa solicitud;
- De presencial a teletrabajo o viceversa, por decisión de la entidad en uso de su facultad directriz.

En caso se requiera la presencia de un teletrabajador en su sede de labores para actividades o coordinaciones presenciales necesarias, el jefe inmediato (Subgerente y/o Gerente) deberá comunicarlo mediante correo electrónico al trabajador en un plazo no menor de 1 día hábil.

En caso el teletrabajador requiera asistir a la sede de labores en un día en los que realiza actividades no presenciales, deberá solicitar mediante correo electrónico la autorización de su jefe inmediato con un plazo no menor de 1 día hábil.

X. CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL MARCO DEL TELETRABAJO

8.1. Puestos teletrabajables

Para determinar si los puestos, funciones o actividades que realiza el trabajador son teletrabajables se aplican los siguientes criterios, de manera conjunta:

- No afectan el logro de los objetivos institucionales establecidos en los documentos de gestión interna de la entidad.
- Corresponden a un proceso que puede ser realizado mediante herramientas virtuales en su totalidad. En los casos donde no se encuentra el proceso totalmente automatizado, se debe garantizar la supervisión permanente.
- Tienen entregables y fechas de entrega identificados.
- Cuentan con mecanismos de control para un seguimiento efectivo.
- No presentan riesgo de pérdida o fuga de información.

8.2. Puestos no teletrabajables

No se consideran puestos teletrabajables aquellos cuyas actividades implican:

- La atención del público usuario
- Brindan servicios de soporte tecnológico, de apoyo, que implican el uso de equipos instalados en las sedes administrativas o de apoyo en labores que se realizan necesariamente de manera presencial.
- Brindar asistencia directa a los trabajadores en temas relacionados a la salud y asistencia social.
- Administrar y gestionar la atención de bienes de los almacenes de los que se disponga.
- Administrar y gestionar el archivo o acervo documentario.
- Administrar la caja chica.
- Brindar servicios de asistencia, evaluación o mantenimiento de infraestructura y de equipos.
- Auxiliares del grupo ocupacional de apoyo y trabajadores que realizan labores manuales de apoyo administrativo en la unidad organizacional asignada.
- Estar a cargo de la conducción de vehículos de transporte.
- Otras funciones que requieran presencialidad para el cumplimiento de las funciones a cargo de la unidad de organización.

XI. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

9.1. PUESTOS DE TELETRABAJO PARCIAL

Se considera un máximo de 02 (dos) días a la semana para aquellas Subgerencias y/o Gerencias que tienen procesos que incluyen puestos con actividades teletrabajables y actividades presenciales.

Puede incluir puestos de apoyo técnico que brinden soporte a los puestos teletrabajables de este grupo.

Cada Gerente y/o Subgerente, determina la relación de personal que realizará teletrabajo parcial en las unidades de organización que cuentan con puestos teletrabajables, considerando sus necesidades de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y metas y lo comunican a la SGRH a través del formato establecido para la suscripción del Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores, debiendo garantizar la calidad del servicio.

En el caso del teletrabajo parcial es responsabilidad de los Gerentes y Subgerentes la asignación de los días para realizar labores no presenciales, garantizando la uniforme distribución de colaboradores que se mantendrán en labor presencial.

En el caso de las jornadas rotativas que incluyan los días sábados se podrá considerar dicho día.

Las actividades de los teletrabajadores serán registradas en el aplicativo de control y seguimiento del teletrabajo de la SGRH para el registro y seguimiento correspondiente.

El detalle de puestos teletrabajables se encuentran en el Anexo 01 del presente Lineamiento.

9.2. POBLACIÓN VULNERABLE

Se considera como parte de la población vulnerable al trabajador:

- a. En situación de discapacidad severa, inscrita en el CONADIS.
- b. Gestantes con alto riesgo, que se acrediten con el certificado médico correspondiente.
- c. En período de lactancia durante los primeros 6 meses.
- d. Responsable del cuidado de niños (hasta cumplir los 6 años).
- e. Responsable del cuidado de un adulto mayor dependiente.
- f. Responsable del cuidado de personas con discapacidad severa inscrita en CONADIS.
- g. Responsable del cuidado de personas con enfermedades preexistentes graves no controladas.
- h. Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiendo acreditar dicha situación con documento.
- i. Con medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, siempre que lo acredite con la denuncia pertinente o el documento que acredite situación de vulnerabilidad.

El trabajador que se encuentre en alguna de estas situaciones puede presentar su solicitud para evaluación invocando sólo una de las causales de vulnerabilidad a través de los mecanismos que establezca EMILIMA S.A. Dicha evaluación deberá considerar, en lo que resulte aplicable, los criterios establecidos para verificar si el puesto es teletrabajable.

En los casos en los que corresponda, se autorizará teletrabajo total.

9.3. SITUACIONES ESPECIALES

Se consideran las siguientes:

9.3.1. Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor: en los que se encuentran aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por la persona que sean extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial, así como limitaciones de acceso a sedes laborales por riesgo o insuficiencia de la infraestructura.

9.3.2. Declaración de Estado de Emergencia: Se entiende como Declaración de Estado de Emergencia, el estado de excepción decretado por el Presidente de la República, a que se refiere el numeral 1) del artículo 137 de la Constitución Política del Perú.

En estos casos, el Gerente y/o Subgerente comunica a la SGRH la situación presentada siendo ésta la encargada de disponer el cambio de modalidad de presencial a teletrabajo parcial o viceversa.

XII. CONDICIONES PARA EL ACCESO AL TELETRABAJO

Adicionalmente a los criterios establecidos en el presente Lineamiento, para el cambio de modalidad de prestación de labores a teletrabajo se deberá tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Que no afecte la organización y el cumplimiento de las actividades que son competencia de cada área de la entidad.
- Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas, programas, aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de las labores.
- Manejo de herramientas de comunicación en línea como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia y uso de dispositivos tecnológicos.

XIII. REVERSIÓN

Son causales de reversión los siguientes supuestos:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- Cuando desaparezca la condición de vulnerabilidad que originó la asignación de la modalidad de teletrabajo.
- Ausencia injustificada en el lugar habitual declarado para el teletrabajo durante el horario de trabajo previsto.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.
- Por facultad directriz de la entidad.

XIV. REPORTE DEL TELETRABAJO

Los Gerentes y Subgerentes de cada área de la entidad que cuenten con puestos teletrabajables deberán reportar periódicamente a la SGRH, lo siguiente:

- El cumplimiento de las actividades asignadas a sus teletrabajadores dentro de su jornada laboral.

- Si el colaborador cumple con las condiciones pactadas en el acuerdo.
- Si el puesto continúa cumpliendo los criterios bajo los cuales fue considerado como teletrabajable.

XV. DESCONEXIÓN DIGITAL

EMILIMA S.A. garantiza que, en los periodos de desconexión digital, los teletrabajadores no están obligados a atender asuntos laborales o coordinaciones, salvo casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del teletrabajador fuera del horario laboral. Ello no impide que la entidad alcance a dichos teletrabajadores comunicaciones a través de los medios virtuales, para su atención en su jornada laboral.

XVI. CAMBIO DE LUGAR HABITUAL DE TELETRABAJO

El cambio de lugar habitual de teletrabajo deberá ser comunicado por el trabajador, a su jefe inmediato (Subgerente y/o Gerente) a través de un correo electrónico, quien tomará conocimiento y lo derivará al Subgerente de Recursos Humanos, con una anticipación de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad.

Dicha comunicación tiene carácter de declaración jurada.

XVII. VIGENCIA

El presente Lineamiento tiene vigencia desde el día siguiente de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2025.

XVIII. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

No aplica

ANEXO 01
PUESTOS TELETRABAJABLES

Nº	CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O ORGANO	REGIMEN LABORAL	TELETRABAJO
1	COORDINADOR LEGAL	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	728	TELETRABAJO PARCIAL
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	728	TELETRABAJO PARCIAL
3	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	728	TELETRABAJO PARCIAL
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PROYECTOS	728	TELETRABAJO PARCIAL
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PROYECTOS	728	TELETRABAJO PARCIAL
6	ANALISTA TÉCNICO	GERENCIA DE PROYECTOS	728	TELETRABAJO PARCIAL
7	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS	GERENCIA DE PROYECTOS	728	TELETRABAJO PARCIAL
8	TÉCNICA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA GENERAL	728	TELETRABAJO PARCIAL
9	ASESOR I	GERENCIA GENERAL	728	TELETRABAJO PARCIAL
10	ASISTENTE EN CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	728	TELETRABAJO PARCIAL
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	728	TELETRABAJO PARCIAL
12	ANALISTA DE LOGISTICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	728	TELETRABAJO PARCIAL
13	AUXILIAR EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	728	TELETRABAJO PARCIAL
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	728	TELETRABAJO PARCIAL
15	COORDINADOR DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACIÓN URBANA	728	TELETRABAJO PARCIAL