



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 63-2025-GM-MPU/C

Urubamba, 10 de junio de 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA.

VISTOS:

Opinión Legal N° 199-2025-OAJ/MPU, de fecha 06 de junio del 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 0116-2025-OPEO/MPU, de fecha 29 de mayo del 2025 emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo; Informe N° 569-2025-GA/GM/MPU/U/C, de fecha 28 de mayo de 2025, suscrito por el Gerente de Administración; Informe N° 0291-2025-URRHH-GA-MPU, de fecha 26 de mayo de 2025, suscrito por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° 0179-AEB-URRHH-MPU-2025/LZQ, de fecha 26 de mayo del 2025, emitido por la Jefe del Área de Escalafón y Bienestar;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por las Leyes de la Reforma Constitucional Ley N° 27680 y N° 30305 concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno promotores de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad al sub numeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, establece que ésta tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, conforme al numeral 3.1 del artículo 3 de la precitada Ley, el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual; se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral; así como se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, en conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de la citada Ley señala que: *"El teletrabajo se fomenta en favor de la población vulnerable, estableciendo su realización preferentemente para el caso del personal en situación de discapacidad, gestante y en periodo de lactancia, además, del personal, responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo de factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente*



grave, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador".

Que, el numeral 9.2 del artículo 9 de la misma Ley establece que, en la administración pública, se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos y actividades teletrabajables identificadas en su artículo 18;

Que, los numerales 36.1 y 36.2 del artículo 36 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, disponen, respectivamente, que a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo; y, que mencionado plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos: a) Criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del citado Reglamento, b) El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y c) Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, mediante el Informe N° 0179-AEB-URRHH-MPU-2025/LZQ, de fecha 26 de mayo del 2025, emitido por la Jefe del Área de Escalafón y Bienestar; remite la propuesta del plan de implementación de teletrabajo, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante el Informe N° 0291-2025-URRHH-GA-MPU, de fecha 26 de mayo de 2025, suscrito por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos el mismo que solicita la aprobación de plan de implementación de teletrabajo.

Que, mediante el Informe N° 569-2025-GA/GM-MPU/U/C, de fecha 28 de mayo de 2025, suscrito por el Gerente de Administración; el mismo que detalla mediante la solicitud presentada por la Jefa del Área de Escalafón, referente a la aprobación mediante Acto Resolutivo del "Plan de Implementación de Teletrabajo" el mismo que contiene 12 folios en concordancia con lo establecido en la Ley N° 31572 - Ley de Teletrabajo. La misma que se remite con el objetivo de implementar el teletrabajo e la Municipalidad Provincial de Urubamba, como una modalidad especial de presentación 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, por lo que la Gerencia de administración eleva el expediente en trámite a fin de que sea aprobada mediante acto resolutivo.

Que, mediante el Informe N° 0116-2025-OPEO-MPU, de fecha 29 de mayo del 2025 emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo; la misma que concluye que por las consideraciones descritas en los antecedentes y el análisis correspondiente, se declara procedente la aprobación del Plan de Implementación de Teletrabajo de la Municipalidad Provincial de Urubamba, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, mediante la Opinión Legal N° 199-2025-OAJ-MPU, de fecha 06 de junio del 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; concluye que:

Resulta PROCEDENTE, Aprobar mediante acto resolutivo, el Plan denominado: "PLAN DE IMPLEMEN-TACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA", con la finalidad de proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Municipalidad Provincial de Urubamba de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, conforme a la propuesta presentada por el Jefe de la Unidad de Recursos Hu-manos con



el Informe de la Ref. b) y d) respectivamente, y demás documentos que forman parte integrante de la presente opinión legal.

Siendo así, esta OAJ, RECOMIENDA que, su despacho conforme a Ley se sirva RESOLVER, Emitiendo el Acto Resolutivo conforme a las facultades y atribuciones del funcionario competente por Delegación Expresa de Facultades (Gerencia Municipal), conforme a lo dispuesto en el Artículo Primero. numeral 10 y 23 de la Resolución de Alcaldía N° 011-2024-MPU/C, asimismo se sirva DISPONER, SU notificación de lo aprobado al área y/o áreas administrativas competentes para su correspondiente cumplimiento y ejecución oportuna conforme al marco normativo, bajo responsabilidad, y su publicación respectiva por el área administrativa competente.

Que, estando a los considerandos anteriormente expuestos, en aplicación al artículo 20° numeral 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades y, de conformidad a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 011-2024-MPU/C, de fecha 15 de enero del 2024, mediante el cual el Titular de la Entidad delega expresamente al Gerente Municipal, la función de Aprobar directivas, reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan denominado, "**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA**", con la finalidad de proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Municipalidad Provincial de Urubamba de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo,

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, que la Unidad de Recursos Humanos comunique y ponga en conocimiento el "Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Provincial de Urubamba, a todos los servidores y funcionarios.

ARTICULO TERCERO. - DETERMINAR que los informes que constituyen los antecedentes de la presente resolución, son de entera responsabilidad de funcionarios y/o servidores que suscriben los mismos.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, efectué la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Institución.

REGISTRESE, CÚMPLASE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

C.C.
Alcaldía
G.A.
URUBAMBA
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA
CUSCO - PERU
WILFREDO ZONDERA DIAZ
GERENTE MUNICIPAL



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

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

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/ras civiles con vínculo laboral vigente en la entidad, bajo los siguientes regímenes laborales N° 276 y N° 1057, con excepción del régimen laboral N° 728.

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

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 la Municipalidad Provincial de Urubamba

PASO 1: La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de las Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, identifican 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: La Unidad de Recursos Humanos, 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: La Unidad de Recursos Humanos, 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 2.1 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.



PASO 4: Una vez realizada la evaluación, el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total), mediante acto resolutivo y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

PASO 5: El/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, elaborará y modificará el contrato o adenda de trabajo en caso del personal que labora bajo el régimen laboral N° 1057; y mediante Acto Resolutivo, la modificación de modalidad de servicios, en caso de los servidores que vienen laborando en el Régimen Laboral N° 276, en su condición de nombrados, permanentes y repuesto judicial, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.

PASO 6: La solicitud declarada procedente o improcedente conjuntamente 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

La periodicidad será **mensual** (tanto los informes de cumplimiento de actividades y visitas inopinadas al servidor en condición laboral de teletrabajo) o **en su defecto trimestral** (visitas inopinadas al servidor en condición laboral de teletrabajo) de acuerdo lo vea conveniente la Unidad de Recursos Humanos, así como al jefe inmediato del área que brinda sus funciones.

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas, deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos, 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**.

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 Municipalidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores

El 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.



Cronograma de actividades

Acciones	Responsables	Plazo (*)
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	URRHH, órganos y unidades orgánicas	22/05/2025 y 23/05/2025
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	URRHH	23/05/2025
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	URRHH, órganos y unidades orgánicas	22/05/2025 y 23/05/2025
Elaboración de propuesta de plan de implementación	URRHH	26/05/2025
Aprobación del plan de implementación	Máxima Autoridad Administrativa	06/06/2025
Recepción de solicitudes	URRHH	09/06/2025, 10/06/2025 y según necesidad del área u servidor
Evaluación de solicitud y respuesta/ Evaluación del/los trabajador(es) que viene laborando bajo modalidad de teletrabajo aprobado bajo Resolución. (**)	URRHH, órganos y unidades orgánicas	Hasta el 20/06/2025 y 10 días hábiles de presentada la solicitud
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo. (**)	URRHH, servidor/a civil	20/06/2025 y 10 días hábiles de presentada la solicitud
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo. (**)	URRHH, oficina de tecnología de la información	20/06/2025 y 10 días hábiles de presentada la solicitud
Ajustes periódicos de corresponder.	Jefe inmediato URRHH	Mensuales/ Trimestral
Capacitación	URRHH	20/06/2025

(*) 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.

ANEXOS

* LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

* ANEXO 01 - FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO

* ANEXO 02 – MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO (EVALUACIÓN DE PROCEDENTE O IMPROCEDENTE A LA SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD)

* ANEXO 03 – MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO



Anexo 01

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Urubamba, ____ de _____ del año 2025

Señor/a
Nombres y apellidos
Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, _____, actualmente me desempeño en el cargo de _____, en la gerencia/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 (parcial o total).

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá (justificar de acuerdo a su situación):

- 1.
- 2.
- 3.

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 Unidad 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 Unidad 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



**LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
URUBAMBA**

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ASESOR DE ALCALDÍA	PARCIAL
2	SECRETARIA DE ALCALDÍA	PARCIAL
3	ESPECIALISTAS LEGAL/ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)	PARCIAL
4	ESPECIALISTAS LEGAL/ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO DE PROCURADURÍA	PARCIAL
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL	PARCIAL
6	ESPECIALISTAS LEGAL/ADMINISTRATIVO DE ASESORÍA LEGAL	PARCIAL
7	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO	PARCIAL
8	ESPECIALISTA/ ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO POR RESULTADOS	PARCIAL
9	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	PARCIAL
10	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PARCIAL
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PARCIAL
12	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS DE PROYECTOS	PARCIAL
13	ESPECIALISTA LEGAL/ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	PARCIAL
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES VIRTUAL)	TOTAL
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	PARCIAL
16	TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	PARCIAL
17	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	PARCIAL
18	TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	PARCIAL
19	ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES BANCARIAS	PARCIAL
20	COORDINADOR SIGA MEF	PARCIAL
21	RESPONSABLE DE GENERAR ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO	PARCIAL
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	PARCIAL
23	RESPONSABLE DE CUADROS COMPARATIVOS	PARCIAL
24	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y PROCESOS DE SELECCIÓN	PARCIAL
25	RESPONSABLE DE ACUERDOS MARCO - PERÚ COMPRAS	PARCIAL
26	JEFE DEL ÁREA DE REMUNERACIONES	PARCIAL
27	ASESOR LEGAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PARCIAL
28	SECRETARIO TECNICO - PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	PARCIAL
29	ESPECIALISTA LEGAL/ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	PARCIAL
30	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PARCIAL
31	PSICOLOGO DEL DEPARTAMENTO DE DEMUNA	PARCIAL
32	DIGITADOR ULE	PARCIAL
33	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE DEMUNA	PARCIAL
34	TECNICO/ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PARCIAL
35	TECNICO /ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	PARCIAL
36	TECNICO /ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PARCIAL
37	TECNICO DE LA DIVISIÓN DE TURISMO	PARCIAL
38	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PARCIAL



ANEXO 02

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12/06/2025

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
CLASIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN
NO CRITICO	100%- 82%
CRITICIDAD BAJA	81%- 70%
MODERADA	69%- 50%
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%

No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.

Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.

Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.

Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet(*)
1	Administración	Tesorería	000000000	Cecilia Jiménez	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



(*)En el caso la respuesta sea "No" el puesto se considerará, no teletrabajable.



MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO





MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la informacion a usuarios autorizados mediante contraseñas.	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL AREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
	SI	16	100%				





ANEXO 03

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

PERIODO MES _____ - 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%	

