



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leocipo Prado

Gerencia Municipal



BICENTENARIO
PERU

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 004-2024-MPLP/GM

Tingo María, 24 de abril de 2024.

VISTO: El Informe N° 286-2024-OFRH-OGA/MPLP, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 214-2024-OGA-MPLP, de la Oficina General de Administración, la Opinión Legal N° 0241-2024-OGAJ/MPLP-JCA, de la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre el proyecto "Plan de Implementación del Teletrabajo" y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y concordando con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consiguientemente, están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que el artículo 8 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponden a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, mediante Ley N° 31572 se aprueba la Ley del Teletrabajo, cuyo objeto es 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, el artículo 3 de la norma en comentario, establece que 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 el 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;

Que, el 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;

Que, en el artículo 18 de la citada Ley señala que el titular de la entidad pública es responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional. Así como la Oficina de Recursos Humanos es responsable de la implementación y de coordinar con los jefes de las unidades orgánicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo, el cual tiene por objeto establecer disposiciones reglamentarias para la aplicación de la referida Ley;

Que, el artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, señala que las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que presten, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con lo que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación del Teletrabajo;

asimismo, el artículo 36 del citado Reglamento dispone que el mencionado Plan de Implementación es aprobado mediante resolución del titular de la entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y contiene, por lo menos: i) los 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 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;





PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Gerencia Municipal



BICENTENARIO
PERÚ

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE aprueba, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas";

Que, mediante Informe N° 286-2024-OFRH-OGA/MPLP, de fecha 23 de abril de 2024, de la Oficina de Recursos Humanos, eleva a la Oficina General de Administración el proyecto del "Plan de Implementación del Teletrabajo 2024 de la Municipalidad P";

En uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. - *Aprobar el "Plan de Implementación del Teletrabajo 2024 de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado", el mismo que consta de veintiséis (26) páginas, que constituyen parte integrante de la presente resolución.*

ARTÍCULO 2. - *Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la difusión a todas las unidades de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.*

ARTÍCULO 3. - *Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.*

ARTÍCULO 4. - *Encargar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, el cumplimiento de la presente Resolución.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

Miguel Ángel Seijas Del Castillo

Ing. Miguel Ángel Seijas Del Castillo
GERENTE MUNICIPAL



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO**



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

I. OBJETIVO

Implementar el teletrabajo en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado como una modalidad especial de prestación de labores junto a la modalidad presencial, que se utiliza en función a las necesidades de la entidad para prestar mejores servicios a los ciudadanos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. Asimismo, proporcionar herramientas y procedimientos que faciliten dicho fin.

II. FINALIDAD

Proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, en referencia al marco establecido en la Ley 31572, Ley del Teletrabajo, y su reglamento, así como; la "Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas", aprobada con la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

III. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación a los servidores/as de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado de los regímenes de la Ley N°30057, Decretos Legislativos N°728, N° 276 y N°1057 con vínculo laboral vigente. No aplica a los servidores que desempeñan puestos directivos, personal de confianza, asesores y demás servidores que laboren en la alta dirección y puestos operativos por las funciones y necesidades operativas que desempeñan.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas", y sus anexos.
- Ordenanza N° 010-2023-MPLP, ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

V. DEFINICIONES

Teletrabajador: Servidor civil que se encuentre bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo se le denomina teletrabajador.

Teletrabajo: Modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual se caracteriza por desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o 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.





PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Teletrabajo Total: Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el/la empleador/ a público y/o privada.

Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada deber ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos los servidores públicos, vinculados bajo 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.
- El teletrabajo se caracteriza por ser carácter *voluntario* y *reversible*, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial.
- El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, 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 con acuerdo de ambas partes y el mismo que se somete a las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.
- Las entidades públicas están posibilitadas 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 prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por la Oficina de Recursos Humanos y en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- 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 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 entidad.
- 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. Y otros gastos que conlleve no se hará cargo la entidad.
- 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 teletrabajador/a.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- La entidad 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 previstos en la ley.
- La entidad brinda 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/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 entidad brinda 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.

VIII. DISPOSICIONES

ESPECÍFICAS

DESARROLLO

8.1 Criterios para identificar los puestos teletrabajables

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de órganos y unidades orgánicas, realizaron la identificación de los puestos teletrabajables que se visualizan en el Anexo N°1; en base al análisis de las funciones de los puestos, la sostenibilidad de los servicios y necesidades organizativas de la MPLP; considerando lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, que indican que *"son puestos susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, aquellos en la que los/las servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil"*.

Asimismo, para esta determinación de puestos teletrabajables en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, se tomó como referencia "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los siguientes criterios:





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUADRO N°1

SUBCRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADAS AL CRITERIO "FUNCIÓN DEL PUESTO"

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible • Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet • Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución • Las actividades del puesto se pueden establecer en los objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento • Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa • Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma • Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados /virtualizados. • Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. • Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentadas en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. • Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<ul style="list-style-type: none"> Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.
--	--

CUADRO N°2

SUBCRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADAS AL SERVIDOR/A

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



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

8.2 Criterios y condiciones asociadas al servidor

a. Acceso a tecnología

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 sus labores.

Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.

Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos

b. Discapacidad o población vulnerable

Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad debidamente sustentada mediante *Certificado de Discapacidad, en estado de gestación o lactancia.*



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Responsable del cuidado de niños, personas adultas mayores con algún tipo de discapacidad debidamente sustentada mediante Certificado de Discapacidad, o personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes, Limitante para trabajo presencial o que vulnera su delicado estado de salud, previa validación de un personal de la salud (médico).

Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, sustentado mediante informe médico

actualizado a fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, los/las servidores/as deberán consignar con carácter de declaración jurada que cumplen con la condición que señalan, bajo responsabilidad de la veracidad y fidelidad de los documentos presentados como sustento, así como de los vínculos y aseveraciones realizadas respecto a las responsabilidades sobre el cuidado de los familiares indicados. Así mismo, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias, realizadas de manera inopinadas.

8.3 Condiciones generales para la implementación del teletrabajo

a. Lugar establecido para el teletrabajo

El/la servidor/a civil es libre de decidir el lugar donde regularmente realizará el teletrabajo, debiendo fijar un lugar como habitual, el mismo que debe ser comunicado a la MPLP antes del cambio de modalidad. El espacio que ha sido definido para teletrabajar por el/la servidor/a civil, debe contar con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como con las condiciones digitales, de conectividad y comunicación necesarias para la realización de sus funciones. Si el/la servidor/a civil decidiera cambiar el lugar habitual de teletrabajo, deberá comunicar sobre este cambio a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado con una anticipación de cinco (5) días hábiles; y de igual forma garantizar que cumple con las condiciones antes descritas.

b. Voluntariedad y Reversibilidad de la Modalidad de Teletrabajo

La entidad tiene la facultad y esta posibilada de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, de acuerdo a las necesidades organizativas u de cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado u por motivos sustentados por la jefatura inmediata, tales como:

- No estar disponible durante la jornada laboral de teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir con la ejecución de actividades/productos asignados/ encargados
- Incumplir con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no garantice las condiciones tecnológicas de conectividad, para realizar mis actividades durante el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.

c. Equipos Digitales, Servicio de acceso a Internet y Electricidad

La Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, asignarán los equipos digitales, acceso a las aplicaciones, firma digital en caso corresponda, mobiliario, así como establecerá los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, de acuerdo a su disponibilidad.





PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Así mismo, en caso que la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos los/as servidores/as que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual, y si se cuenta con varios/as servidores/as con la misma remuneración mensual, el/la jefe/a inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.

En el caso de los/las servidores/as que estén bajo la modalidad de teletrabajo parcial, no podrán requerir que la entidad le entregue por duplicado equipos digitales para la realización de jornadas con actividad presencial.

Por otro lado, si la entidad no contase con disponibilidad de equipos digitales y mobiliarios para proveerlos, el/la servidor/a debe contar con éstos y hacer el préstamo de su equipo personal, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, sin que para ello la entidad compense los costos que generen su uso, como la electricidad, reparación de equipo y/o servicio de internet. En el caso de los servicios de soporte técnico, estos serán brindados por la Oficina de Tecnologías de la Información, ya sea que los/las servidores/as realicen sus labores con equipos de la entidad o con equipos personales, dentro de los horarios establecidos.

8.4 Acreditación de información proporcionada por el/la servidor/a

El/la servidor/a civil junto con la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá completar los formularios (**Anexo 4 y anexo 5**) que permitan identificar las condiciones de *seguridad y salud en el trabajo, conectividad y confidencialidad de la información*, así como remitir declaraciones juradas (**Anexo 6**) de cumplimiento de dichas condiciones en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad.

Para el caso de los/as servidores/as que pertenecieran al grupo de población vulnerable, deberán presentar la documentación que acredite dicha situación.

Población vulnerable: gestantes, lactantes, personas con discapacidad acreditada, enfermedad grave o terminal.

Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización domiciliaria, previa coordinación con el/la teletrabajador/a, para corroborar la veracidad de las condiciones declaradas.

d. Derechos del/de la teletrabajador/a

A tener los mismos derechos individuales y colectivos que los establecidos para los/as servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.

A recibir equipos digitales para el desarrollo de sus funciones en modalidad de teletrabajo, de acuerdo a los recursos digitales y presupuestales con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

A la desconexión digital, fuera de su jornada laboral.

A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a

A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo.

e. Obligaciones del/de la teletrabajador/a

Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.

Comunicar al jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos el cambio del





PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

lugar de teletrabajo, con una anticipación no menor a 5 días hábiles, ya sea de forma física o digitalmente.

Entregar y reportar el trabajo encargado por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, haciendo uso de los mecanismos establecidos por la misma, a través del/la jefe/a inmediato/a y dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.

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 la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado para la prestación de las labores.

Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo, para las coordinaciones que resulten necesarias.

Cuidar los bienes otorgados por Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, y usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.

Participar de las capacitaciones que disponga el Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Brindar facilidades de acceso a mi PC o laptop al equipo de Oficina de Tecnologías e Información, vía conexión remota, para la verificación del cumplimiento de condiciones óptimas de conectividad, así como con los entornos de seguridad y confianza digital.

Previo aviso de la Municipalidad Provincial de Leoncio, autorizar la realización de visitas domiciliarias cuando la entidad estime conveniente, para la verificación del cumplimiento de las condiciones declaradas en materia de seguridad y salud ocupacional.

Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado para el desarrollo del teletrabajo.

f. Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.

Respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil que realiza teletrabajo.

A entregar de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos digitales y presupuestales, equipos y el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de labores del/de la teletrabajador/a.

Respetar la intimidad y privacidad de los documentos personales del servidor que realiza.

Notificar (física o virtualmente) al/la servidor/a que realiza teletrabajo, sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo.

Capacitar al/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, protección de datos y seguridad/confidencialidad de la información.

Capacitar al/la teletrabajador/a en temas referidos a prevención del hostigamiento sexual.





PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8.5 Período de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2024

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal y se aplicará durante el presente ejercicio 2024, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiendo que a los seis (06) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados.

8.6 Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

Difundir el listado de puestos teletrabajables

Teniendo en cuenta que los/as servidores/as civiles son libres de decidir si desean acogerse voluntariamente al teletrabajo o no; la Oficina de Recursos Humanos comunica a todo el personal, el listado de puestos teletrabajables de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y provee la orientación sobre los pasos a seguir para tramitar la solicitud de cambio de modalidad de trabajo. Para tal efecto, la OFRH difundirá el respectivo formato de "Solicitud de cambio de modalidad" (**Ver Anexo N°2**), que deberá ser presentado ante la OFRH. Dicha "Solicitud de cambio de modalidad", contiene lo siguiente:

- Lugar de prestación de labores, donde realizará el teletrabajo.
- Modalidad de teletrabajo elegida, si es parcial o total.
- Justificación por la que se desea el cambio de modalidad.
- Compromisos asumidos por el/la servidor/a.
- Formulario de identificación del cumplimiento de condiciones digitales y de conectividad, que permitan mantener una comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones (**Anexo5**).
- Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo (**ANEXO4**).
- Declaración jurada de confidencialidad de la información (**Anexo 6**)
- De pertenecer el/la servidor/a solicitante, a alguna situación que lo incluye en una población vulnerable, deberá adjuntar la documentación que lo acredite como tal.



Capacitación

Acciones previas a la recepción de las solicitudes de cambio de modalidad

La OFRH, a través de la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

La OFRH en articulación con la OTI, brinda orientación sobre el llenado del formulario de identificación de cumplimiento de condiciones digitales y de conectividad para el teletrabajo.

La OFRH brinda charlas sobre seguridad y salud en el teletrabajo conforme al artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

La OFRH brinda charlas sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo conforme al artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La OFRH capacita sobre los mecanismos de control y seguimiento del teletrabajo, así como en el llenado de la Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales (**Anexo 7**).

La OFRH en articulación con la OTI, capacita en el uso de aplicativos informáticos, herramientas digitales, entre otros; que permitan garantizar el normal desempeño de labores del teletrabajador, así como en el cumplimiento de este, con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.

Recepción de solicitudes de cambio de modalidad de trabajo

El/la servidor/a civil presenta mediante mesa de partes virtual (<http://www.muntingomaria.gob.pe/mesapartes/>), la "Solicitud de cambio de modalidad" a la OFRH, según el plazo señalado en el Cronograma de Actividades. Cabe resaltar, que para que el/la servidor/a emita la solicitud, su puesto debe estar mapeado en la Lista de Puestos Teletrabajables (**Anexo 1**).

Recibida la solicitud presentada por el/la servidor/a civil, la OFRH en articulación con los órganos y unidades orgánicas, procederá a revisar y evaluar la misma.

Evaluación de la solicitud de cambio de modalidad a Teletrabajo

La Oficina de Recursos Humanos, una vez que recibe la solicitud de cambio de modalidad, verifica si el puesto se encuentra en la Lista de Puestos Teletrabajables (**Anexo 1**), y evalúa los criterios asociados al servidor; en paralelo, solicita al responsable de órgano o unidad orgánica enviar el *Formato de Autorización de la solicitud de cambio de modalidad* (**Anexo 8**) dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibida la comunicación, bajo responsabilidad.

Este formato contiene:

Si aprueba o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a; de ser negativa su respuesta deberá brindar el sustento de la decisión.

Si se aprueba la solicitud, deberá señalar la modalidad de teletrabajo establecida, si es total o parcial.

Si se aprueba la solicitud y se elige la modalidad de teletrabajo parcial, deberá establecer la frecuencia de días de asistencia presencial.

El plazo de inicio y término de la modalidad de teletrabajo, esto también en el supuesto de que se apruebe la solicitud, ya sea para una modalidad de teletrabajo parcial o total. Tomar en cuenta, que, si el puesto no se encuentra en la Lista de Puestos Teletrabajables, la solicitud será denegada.

Una vez realizada la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad, por parte de la Oficina de Recursos Humanos y del órgano o unidad orgánica, este último, mediante la emisión del Formato de Autorización de la solicitud (**Anexo 7**); el/la OFRH, 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.

Para el caso de población vulnerable, el/la servidor/a puede presentar la Solicitud de Cambio de Modalidad, incluso si su puesto no se encuentra considerado como tal en el Listado de Puestos Teletrabajables, sin embargo, esto no significa que su solicitud se apruebe en automático, 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; y de entidad.

Suscripción del "Acuerdo de Cambio de Modalidad de Trabajo"

Si la solicitud presentada por el/la servidor/a es aprobada, ésta se formalizará mediante la suscripción del documento denominado "Acuerdo de Cambio de Modalidad de Trabajo", el mismo que será firmado entre el/la servidora/a.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8.7 Control y seguimiento del teletrabajo

Los/as responsables de órgano o unidades orgánicas, jefes/as inmediatos o quienes se encuentren a cargo de equipos funcionales, deberán dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a los/las servidores/as a su cargo; lo cual permitirá el logro de metas y/o indicadores de Gestión del Rendimiento. Asimismo, para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador/as deberá mantener disponibilidad de establecer comunicación permanente con su jefatura inmediata dentro de la jornada laboral y según los medios de comunicación digitales establecidos por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, como: correo electrónico, videoconferencias, llamadas telefónicas, mensajería de WhatsApp, entre otros que se dispongan.

Así mismo, de forma mensual cada teletrabajador/a tiene el deber de reportar a su jefatura inmediata, el cumplimiento de sus actividades en la fecha acordada, a través de la "Matriz de control y seguimiento del teletrabajo" (Anexo 8).

Y del mismo modo, los/as responsables de órgano y unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos (como máximo al quinto día del siguiente mes), la "Matriz de control y seguimiento del teletrabajo" que contenga el cumplimiento de las actividades mensuales de los/las teletrabajadores/as; así como reportar si se suscitaran dificultades en el cumplimiento de las tareas asignadas y/o sugerir los cambios que fueran necesarios.

Cabe resaltar, que, ante el incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que corresponden en el marco del régimen disciplinario y procedimientos administrativos sancionador regulado en la Ley N°30057 y su Reglamento General.

8.8 Cronograma de actividades para ejecutar el plan de implementación de Teletrabajo

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

Table with 3 columns: Acciones, Responsables, Plazo (*). Rows include: Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo, Difusión del Plan de Implementación, Recepción de Solicitudes, Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante, Orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales, Capacitaciones señaladas en la actividad N° 4 del presente Plan, Presentación del formulario de Autoevaluación en Seguridad y salud en el Trabajo, Suscripción de la adenda para la formalización del cambio de modalidad de labores a Teletrabajo, Inicio de labores bajo modalidad del teletrabajo.

(*) la respuesta a cada solicitud se efectuará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, que serán contadas a partir del día hábil siguiente de recibida la misma.





PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8.9 Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad de teletrabajo.

- A solicitud de el/la servido/a civil
- En ejercicio de su facultad directriz, el responsable de la unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, se producen alguno de los siguientes supuestos. No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con la 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 las actividades/productos asignados/encargados
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información
- No cuentan con las condiciones de conectividad para el desarrollar el teletrabajo
- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada.
- No cuentan con las condiciones de conectividad para el desarrollar el teletrabajo.
- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/ la jefe/a de la unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- Otros supuestos debidamente motivados.



IX. RESPONSABILIDADES

- La Oficina de Recursos Humanos y los Responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado tiene a su cargo la responsabilidad de implementar el presente plan.
- La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, son responsables de brindar los recursos tecnológicos a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- Corresponde a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- Los responsables de las unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores a su cargo y, asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutados por el teletrabajador.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Para todo aquello que no esté regulado en el Presente plan se aplican las disposiciones contenidas en la Ley N°31572 y en su reglamento, así como, las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR u otras normas aplicables a la materia.



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

xi. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ✓ Anexo 1 Listado de puestos teletrabajables
- ✓ Anexo 2 Solicitud de cambio de modalidad de trabajo
- ✓ Anexo 3 Declaración jurada de población vulnerable
- ✓ Anexo 4 Declaración jurada de condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Anexo 5 Declaración jurada requisitos mínimos tecnológicos para el desarrollo del teletrabajo
- ✓ Anexo 6 Declaración jurada de confidencialidad y seguridad de la información
- ✓ Anexo 7 formato de autorización de la solicitud de cambio de modalidad
- ✓ Anexo 8 Matriz de control y seguimiento de las actividades laborales



Construyendo
Una Gran Provincia



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**ANEXO N° 1
LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PARCIAL
2	REGISTRADOR CIVIL	PARCIAL

OFICINA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ESPECIALISTA JURIDICO	PARCIAL
2	SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS	PARCIAL

SUBGERENCIA DE RIESGO DE DESASTRES

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ASISTENTE CENTRO DE OPERACIONES EMERGENCIA	PARCIAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION MUNICIPAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PARCIAL



Construyendo
Una Gran Provincia



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 2

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a Nombres y apellidos
Oficina de Recursos Humanos.

Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Yo (nombres y apellidos), identificado con DNI (N°.....), actualmente me desempeño en el cargo de(colocar su cargo), en la Unidad (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), 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.
.....
.....

Así mismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; me comprometo a que el cambio de modalidad de trabajo, no afectará negativamente mi desempeño, ni al cumplimiento de las acciones operativas y objetivos estratégicos de la entidad; para lo cual manifiesto que:

Autorizo facilitar la supervisión y el control de mis labores, por parte de mi jefe/a inmediato/a, supervisor/a y/o la Oficina de Recursos Humanos, según el mecanismo o herramienta establecida por la entidad.

Autorizo 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.

El lugar donde se realizará el teletrabajo (parcial o total), será en

.....
.....

(detallar dirección y referencias).

Guardaré confidencialmente toda información proporcionada por la entidad para el desarrollo de mis funciones en la modalidad de teletrabajo_____(parcial o total).

En caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, proporcionaré mi equipo personal y asumiré los gastos de servicio de acceso a internet y electricidad que se requieran, para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo_____(parcial o total).

Atentamente,

Firma

Nombres y
apellidos
DNI

* En caso se trate de un/a servidor/a que pertenece a la población vulnerable completar la DECLARACIÓN JURADA DE POBLACIÓN VULNERABLE



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE POBLACIÓN VULNERABLE

En caso que se trate de un/a servidor/a perteneciente a población vulnerable u otros Colocar SI o No, según corresponda.

(....) Presento condición de gestante o me encuentro en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(.) Presento condición de discapacidad. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación. (Carné CONADIS)

(.) Soy portador de una enfermedad preexistente limitante. Se adjunta la documentación que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(.....) Soy responsable del cuidado de niño/a o adulto mayor con discapacidad. Se adjunta la documentación que acredite mi vínculo, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad y el documento que acredite la condición de discapacidad.

(.) Soy responsable del cuidado de familiares con enfermedad en estado grave o terminal o que sufren accidente grave. Se adjunta la documentación que acredite mi vínculo, constancias domiciliarias, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

Atentamente,

Firma Nombre
completo
DNI



Construyendo
Una Gran Provincia



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Declaro bajo juramento que la información proporcionada a continuación es veraz, y autorizo a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado a realizar el seguimiento que corresponda.

DECLARACION JURADA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nombre del servidor/a:				
N° DNI:		Edad:	Frecuencia de teletrabajo:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Órgano:			Unidad Orgánica:	
Puesto de trabajo (cargo):			Celular:	
Presente alguna discapacidad (señale de que tipo):			Fecha:	
N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBS
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, rotos 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 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)			



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leónico Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten un buen funcionamiento.			
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.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposa pies son suficientes para colocar los pies con comodidad			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La Imagen es estable.			
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			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado			
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo muñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla			
35	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
36	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano			





PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

37	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto del trabajo, objetivos y metas.			
38	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
39	Se tiene establecido pausas y cambios de actividad.			
40	Se dispone de un periodo de desconexión digital			
41	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo			
42	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuestas ante una emergencia.			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación frente a un accidente de trabajo			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo			
45	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud en el trabajo			



Firma
Nombre completo
DNI

Construyendo
Una Gran Provincia



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°5

DECLARACIÓN JURADA REQUISITOS MINIMOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

Nombres y Apellidos _____ DNI: _____ Órgano o unidad orgánica a la que pertenece: _____

Cargo: _____ Para el presente formato se consideran los siguientes puestos:

- a. jefe(a)
- b. Especialista/analista/técnico(a)
- c. Asistente/Secretario(a)/Auxiliar

En atención al numeral 37.2 del Reglamento de la Ley N°31572 Ley del Teletrabajo: "Alternativamente, puede realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/oservicios de acceso a internet del/de la servidor/a civil, previa petición de la entidad o del/de la servidor/a civil solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. El uso de equipos personales, los gastos que generen su usoy/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno".

1. ¿Dispone de una computadora/laptop propia para el desarrollo del teletrabajo?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

2. De disponer con una computadora/laptop propia para el desarrollo del teletrabajo, ¿Cuenta con los requerimientos mínimos de acuerdo a su perfil?

Perfil	Requerimiento mínimo	Si	No
jefe(a)	Procesador I7 octava generación, Memoria RAM8, Almacenamiento disponible 500 GB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especialista/analista/técnico(a)	Procesador I7 octava generación, Memoria RAM8, Almacenamiento disponible 500 GB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistente/Secretario(a)/Auxiliar	Procesador I5 cuarta generación, Memoria RAM4, Almacenamiento disponible 500 GB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma
Nombre completo
DNI



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

ANEXO N°6

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo,, con N° de DNI....., desempeñando el cargo de..... en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, relacionada con el inciso f) referente a las obligaciones del empleador, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Me comprometo a proteger y mantener en estricta confidencialidad, toda la información y documentación de la MPLP a las que tenga acceso en el ejercicio de mis funciones.
2. Cumpliré con las políticas y procedimientos establecidos por la MPLP para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
3. No divulgaré, compartiré, copiaré, modificaré ni distribuiré la información a la que tenga acceso sin la debida autorización.
4. Me comprometo a informar de manera inmediata cualquier situación que pueda comprometer la seguridad de la información y los sistemas de información de la MPLP.
5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de esta declaración puede resultar en sanciones legales y disciplinarias.

Las condiciones específicas sobre seguridad de la información y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan en lo estipulado en el Decreto de Urgencia N° 007-2020 que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, así como sus reglamentos.

Firma
Nombre completo
DNI



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°7

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	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DENEGADA	<input type="checkbox"/>

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)	<input type="checkbox"/>
Total:	<input type="checkbox"/>

Plazo de duración de la modalidad de teletrabajo

Fecha de Inicio:	<input type="checkbox"/>
Fecha de término:	<input type="checkbox"/>

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



Construyendo Una Gran Provincia

Firma del/ de la Responsable de la Oficina de la Recursos Humanos



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°8

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

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%	

Construyendo Una Gran Provincia





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MPLP

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

23/04/2024



CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRITICIDAD MODERADA	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de manejo de dispositivos tecnológicos
1	Oficina de XXXXXX	Unidad de XXXX	00000000	Cecilia XXXXXXX	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI
2	Oficina de XXXXXX	Unidad de XXXX	00000000	Mario XXXXXXX	Asistente de Pago a Proveedores	1	NO	NO	SI

CLASIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS

SUBCRITERIO	Servidor con algún tipo de discapacidad.	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades prexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
Discapacidad y/o población vulnerable <i>(*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable</i>	SI	SI	SI	SI	3	100%					
	SI	NO	SI	SI	1	33%					

Construyendo