



**mpsm**  
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SAN MARTÍN



015

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**RESOLUCION DE GERENCIA N° 172 -2023-GM-MPSM.**

Tarapoto, 10 de Octubre del 2023.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN-TARAPOTO.**

**VISTO:**

Los informes N° 802-2023-OP-GA-MPSM, fecha 31/07/2023, N° 1044-2023-OP-GA-MPSM, fecha 01/08/2023, N° 1106-2023-OP-GA-MPSM, fecha 21/08/2023, emitidos por la Oficina de Personal, Informe Legal N° 209-2023-OAJ/MPSM. fecha 16/08/2023, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, e Informe N° 140-2023-GA-MPSM, fecha 21/09/2023, emitido por el Gerencia de Administración y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Resolución de Alcaldía N° 131-2023-A-MPSM, de fecha 06/02/2023, en el **Artículo Cuatro**, establece Delegar facultades administrativas y de gestión y de Resolución al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Que, el artículo 194° de la Constitución del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305-Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 31572 se aprueba la Ley del Teletrabajo, cuyo objeto es regular en las entidades de la administración pública y, en las instituciones y empresas privadas, en el marco de 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; " 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. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales".

Que, el artículo 16° de la referida 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 por 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, 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 36° inciso 36.1 del referido reglamento, indica que, a propuesta de la Oficina de Personal, 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. Asimismo, en su Sexta Disposición Complementaria Final establece: "La Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, en el marco de sus competencias, emite guías orientadas para la aplicación del Teletrabajo en la administración pública, y progresivamente publica la relación de otros puestos y/o funciones similares a que hace referencia el numeral 35.2 del artículo 35 del presente Reglamento en su sede digital.

Jr. Gregorio Delgado N° 260 - Tarapoto

913 012139 (042) 522351

www.mpsm.gob.pe mpsm@mpsm.gob.pe



Que, en razón a ello, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE aprueba, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

Que, por otra parte, la novena disposición complementaria final del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, dispone que las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de publicado el presente reglamento. El Plan deberá comunicarse a los/las trabajadores/as y servidores/as civiles a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad.

Que, mediante Informe Legal N° 209-2023-OAJ/MPSM, de fecha 16/08/2023, la Oficina de Asesoría Jurídica en el Numeral IV-CONCLUSION, que la aprobación del proyecto de DIRECTIVA QUE REGULA "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN", tiene la finalidad de proporcionar las herramientas y establecer los procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto, en atención a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de teletrabajo; el mismo que deberá ser implementado por la Oficina de Personal, y recomienda elevar todo lo actuado conjuntamente con sus anexos, a la Gerencia de Administración por ser el conducto regular, respetar la jerarquía / jefe inmediato) y proseguir con los trámites que amerite.

Que, la Oficina de Personal con informe N° 1106-2023-OP-GA-MPSM, de fecha 21/08/2023, remite a la Gerencia de Administración el "Plan de implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto-año 2023", que tiene como objetivo fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo servidor civil de la entidad; en virtud a ello, solicito se remita a la Gerencia Municipal, para determinar la posible implementación de dicha Directiva.

Que, la Gerencia de Administración con Informe N° 140-2023-GA-MPSM, de fecha 21/09/2023, remite el "Plan de implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto-año 2023", a la Gerencia Municipal, el mismo que, devuelve a la Oficina de Personal, con proveído indicando que, se proceda con la implementación de dicha Directiva, mediante Resolución Gerencial, y con los vistos Buenos de los áreas respectivas.

Que, el artículo IV del Título Preliminar Literal j) del Reglamento de la ley N° 30057-Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, define: para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de la Oficina de Personal, se entiende que el titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;

Que, conforme el Artículo 17, numeral n) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto, la Gerencia Municipal cumple con funciones y atribuciones de firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas y; la Resolución de Alcaldía N° 131-2023-A-MPSM, de fecha 06/02/2023.

Estando lo expuesto con el visto bueno de la Oficina de Personal, la Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y, conforme a las facultades otorgadas mediante Ordenanza Municipal N° 005-2019-MPSM, fecha 18/02/2019 y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto.

#### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR el Plan de Implementación de Teletrabajo de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto-año 2023, el mismo que en el Anexo, forma parte del presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Oficina de Personal ejecutar el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto- Año 2023, aprobado mediante la presente resolución.



**ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Informatica y Sistemas la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN  
TARAPOTO  
*[Signature]*  
C.R.C. CESAR AUGUSTO HIDALGO CASTRO  
GERENTE MUNICIPAL





**mpsm**  
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SAN MARTÍN



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

### DIRECTIVA QUE REGULA: "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN"

**AÑO 2023**



Jr. Gregorio Delgado N° 260 - Tarapoto

913 012139 (042) 522351

[www.mpsm.gob.pe](http://www.mpsm.gob.pe) [mpsm@mpsm.gob.pe](mailto:mpsm@mpsm.gob.pe)



**DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.**

**I. ASPECTOS GENERALES.**

**1.1. FINALIDAD.**

La presente directiva tiene como finalidad proporcionar las herramientas y establecer los procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Municipalidad provincial de San Martín, ello en atención a lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

**1.2. OBJETO.**

La presente directiva tiene como objetivo primordial el fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín, en atención a las nuevas eventualidades sociolaborales que se presentan en la Región San Martín.

**1.3. ALCANCE.**

La presente directiva es de alcance a todos los trabajadores con vínculo laboral vigente con la Municipalidad provincial de San Martín, regulados por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728.

**1.4. RESPONSABILIDADES.**

**1.4.1.** La Oficina de Personal, o la que haga sus veces, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, es la responsable de la implementación de la presente directiva, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.

**1.4.2.** La Gerencia de Administración y la Oficina de Informática y Sistemas, o las que hagan las veces de estas, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.

**1.4.3.** La Municipalidad Provincial de San Martín, es responsable de emitir el acto resolutivo que formalizará la aprobación de la presente Directiva que regula los Lineamientos para la Implementación del Procedimiento del Teletrabajo.







## 1.5. BASE LEGAL.

- ✚ Decreto Legislativo N° 728.
- ✚ Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- ✚ Ley N° 27444 - Ley General del Procedimiento Administrativo
- ✚ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- ✚ Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- ✚ Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- ✚ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✚ Ley 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

## 1.6. DEFINICIONES.

**1.6.1. EL 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, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del trabajador en la Municipalidad Provincial de San Martín.

### 1.6.2. MODALIDADES DEL TELETRABAJO. –

**1.6.2.1. Teletrabajo total:** La prestación de las labores del trabajador se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el trabajador lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.

**1.6.2.2. Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del trabajador se realiza de forma presencial y no presencial.

**1.6.3. 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





## 1.7. DISPOSICIONES GENERALES.

**1.7.1. DESCONEXION DIGITAL.** - Es el derecho que 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 trabajador fuera del horario laboral.

**1.7.2. TRABAJADORES PERTENECIENTES A LA POBLACIÓN VULNERABLE Y OTROS.** - La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por los trabajadores en las siguientes situaciones:

- ✦ Trabajado en situación de discapacidad.
- ✦ Trabajadora Gestante.
- ✦ Trabajadora en período de lactancia.
- ✦ Trabajadores responsables del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes
- ✦ Trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Aunado a ello, es necesario indicar que la Municipalidad Provincial de San Martín, brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al trabajador 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.

**1.7.3. DURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL DEL TELETRABAJADOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.** - La jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del trabajador que labora de manera presencial. Las horas extras que previamente sean aprobadas por el jefe inmediato, y que efectivamente sean laborados por el trabajador son compensados, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

**1.7.4. LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL TELETRABAJO.** - El teletrabajador es libre de elegir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados a la Oficina de Personal antes del inicio de la prestación de labores. En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el teletrabajador debe informarlo a la Oficina de Personal con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada.

En estos casos, la Oficina de Personal aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el Artículo 23 de la Ley de Teletrabajo o la que haga sus veces, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar.

El teletrabajador puede realizar sus labores dentro del territorio nacional como fuera de este, siendo que, en este último supuesto, deberán





acordarse de manera previa las condiciones específicas de la modalidad, debiendo cumplir el teletrabajador las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

### **1.7.5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.**

#### **1.7.5.1. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR**

- ✚ A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuente la entidad pública.
- ✚ A la desconexión digital.
- ✚ A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- ✚ A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

#### **1.7.5.2. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR**

- ✚ Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- ✚ Entregar y reportar el trabajo encargado por la entidad pública 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 entidad pública 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 la entidad pública, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- ✚ Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad pública.
- ✚ Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad pública para el desarrollo del teletrabajo.

#### **1.7.5.3. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.**

- ✚ Comunicar al trabajador, 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 teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- ✚ A entregar las siguientes condiciones de trabajo: los equipos y el acceso a los sistemas, programas, aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.; Si la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los trabajadores que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- ✚ A respetar la desconexión digital del teletrabajador.
- ✚ Notificar al teletrabajador sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- ✚ Capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- ✚ Capacitar al teletrabajador en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

**1.7.6. RECURSOS Y MEDIOS DIGITALES QUE SE DEBE ASIGNAR AL TELETRABAJADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN. –**

La Gerencia de Administración y la Oficina de Informática y Sistemas; asignarán los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, 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.

De contarse con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, mobiliario, pero estos no fueran suficientes para todos los trabajadores que realizan teletrabajo, se otorgarán en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y, si se cuenta con varios trabajadores con la misma remuneración mensual, el jefe inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.

Cuando no se cuente con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos y mobiliarios para realizar el teletrabajo, el trabajador debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.; En este caso, la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, no compensa al teletrabajador por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.





## **II. DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.**

### **2.1. CRITERIOS PARA LISTAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES.**

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los trabajadores 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 trabajador.

Es importante resaltar que, no pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas o aquellos ocupados por personal de confianza.

Para determinar los puestos teletrabajables en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, se evalúan las funciones de cada puesto considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

#### **2.1.1. Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto".**

Para la identificación de puestos teletrabajables, se tomará en consideración el Anexo N° 01: "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo" que contiene los siguientes subcriterios y condiciones:

##### **2.1.1.1. Nivel de Flexibilidad del puesto**

- ✚ 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.

##### **2.1.1.2. Cumplimiento y Productividad**

- ✚ Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución
- ✚ Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.
- ✚ Las actividades de puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.

##### **2.1.1.3. Autonomía en las tareas**

- ✚ 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 del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.





#### 2.1.1.4. Digitalización de las actividades del puesto

- ↓ 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 necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
- ↓ Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

#### 2.1.1.5. Confidencialidad de la información

- ↓ Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles
- ↓ 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.
- ↓ El cumplimiento de las condiciones listadas previamente no conlleva a la aplicación automática del teletrabajo, en tanto su aplicación y autorización dependerá de las necesidades del servicio que presta cada órgano o unidad orgánica, independientemente de si el puesto cumple con las condiciones para ser calificado como teletrabajable.

Adicionalmente, al momento de evaluar la solicitud presentada por el servidor se deberá considerar como mínimo los criterios siguientes:

#### A. Criterios y condiciones asociados al servidor.

##### A.1 Acceso a la tecnología y responsabilidad de información:

- ↓ 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.

##### A.2 Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del teletrabajador:

- ↓ 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 familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o sufran de accidente grave.





## 2.2. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

### PASO 1.

La Oficina de Personal, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican y Listan los Puestos Teletrabajables de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN; 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 Oficina de Personal, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, para ello podrá utilizar, referencialmente el Formato Plan de implementación, adjunto en el anexo 3 de la presente guía. 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 Oficina de Personal, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el servidor 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 servidor civil:

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del teletrabajador; Para ello deberá hacer uso de los criterios y condiciones Asociados a la Persona.

### PASO 4.

Una vez realizada la evaluación, el jefe de la Oficina de Personal define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al servidor 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 jefe de la Oficina de Personal elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.

### PASO 6.

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

## 2.3. REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

El teletrabajador presenta a su jefe inmediato su solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado. El cual es a su vez, es remitido a la Oficina de Personal para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria.





Asimismo, el jefe inmediato y/o el Jefe de la Oficina de Personal puede solicitar la reversión de esta modalidad, sustentándose en los siguientes supuestos:

- ✚ No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- ✚ Incumplir la ejecución de actividades.
- ✚ Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- ✚ Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- ✚ Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.

Recibida la solicitud, la Oficina de Personal aprueba o deniega, debiendo comunicar dicha situación al jefe inmediato para que lo comunique al servidor civil.

## 2.4. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

**A. Identificación de riesgos:** La Oficina de Personal, identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentren expuestos los teletrabajadores, para ello, el teletrabajador deberá brindar las facilidades de acceso en el lugar habitual de teletrabajo.

Esta evaluación se sujeta a la programación que se contemple en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. De manera opcional y de común acuerdo, podrá implementarse un mecanismo de autoevaluación, para lo cual, la Oficina de Personal instruye al teletrabajador sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, para lo cual, se podrá tomar en consideración el Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

**B. Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo:** La Oficina de Personal y el teletrabajador, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado.

Para dicha evaluación, se deberá tener en cuenta los riesgos característicos de la modalidad de teletrabajo, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo N°04 – Lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo previsto en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

## 2.5. SEGUIMIENTO.

Se sugiere que esta periodicidad sea mensual o en su defecto trimestral de acuerdo a las necesidades de cada entidad, los responsables de los órganos y unidades orgánicas, deberán remitir a la Oficina de Personal, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador de acuerdo a lo establecido en la "Guía para realizar teletrabajo en las entidades







públicas", así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

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

Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el jefe y el teletrabajador, estas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, a requerimientos que se originan por nuevas disposiciones normativas, entre otros; siendo que, el cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original y debe ser comunicada a la Oficina de Personal.

Para los casos en que el teletrabajador no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el jefe inmediato deberá informar a la Oficina de Personal a fin que se remita a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario.

## 2.6. DURACIÓN

El presente proceso de Teletrabajo, tendrá una duración no menor a un (1) año, ello atendiendo las necesidades de la entidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores.

El empleador 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.

## III. DISPOSICION COMPLEMENTARIA.

Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas y resueltas por la Oficina de Recursos Humanos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.

## IV. ANEXOS.

- 4.1. Anexo N° 01: Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- 4.2. Anexo N° 02: Lista de Puestos Teletrabajables.

