



**COLEGIO ODONTOLOGICO DEL PERU – REGIÓN LIMA**  
**CONSEJO ADMINISTRATIVO REGIONAL**  
**RESOLUCIÓN N° 023-2023-CAR – COP - REGIÓN LIMA**

**VISTOS:**

La solicitud presentada por el Dr. Wilder Llallico Huancaya, Director de Administración del COP – Región Lima para que se apruebe el proyecto de Directiva Administrativa que establece las disposiciones institucionales para el Teletrabajo y el Trabajo Remoto del Personal COP - Región Lima

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

El Informe presentado por la Dirección de Administración del COP – Región Lima que señala 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 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.

El Informe favorable presentado por la Dirección de Economía del COP – Región Lima el mismo que manifiesta su conformidad con el texto propuesto por la Dirección de Administración del COP – Región Lima.

El Informe 013-2023-AGC presentado por el área de Asesoría Legal de la Institución, el cual señala que el proyecto de Directivas preparado por la Dirección de Administración del COP – Región Lima se encuentra conforme con lo dispuesto en la Ley 31572, Ley que aprueba el Teletrabajo, norma que tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso d) del artículo 3° de la Ley 30699, Ley que modifica la Ley 15251 establece que compete al Colegio Odontológico del Perú orientar, regular y vigilar el ejercicio de la profesión con arreglo a las normas legales vigentes y al Código de Ética Profesional.

Que el inciso b) del artículo 4° de la misma norma legal establece que los Consejos Administrativos Regionales son órganos de gobierno que administran cada Colegio Odontológico Regional.



Colegio Odontológico del Perú

Región Lima

"Trabajando por la Unidad Odontológica"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Que el artículo 44° del D.S. 014-2021-SA Reglamento de la Ley 30699 que modifica la Ley 15251, Ley de Creación del Colegio Odontológico del Perú establece que son funciones del Consejo Administrativo Regional: 1. Administrar y controlar los bienes y servicios del Colegio Odontológico entregados a los Consejos Regionales para su usufructo.

Que el artículo 52° del mismo Reglamento señala que son funciones del Director Regional de administración: 1. Conducir y controlar la gestión administrativa de la Institución. 2. Gestionar los recursos humanos y el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como las actividades sociales, culturales y recreacionales para los agremiados.

Que estando al marco legal antes expresado, y a los informes presentados por la Dirección de Administración del Consejo Administrativo Regional del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria de fecha 15 de febrero 2023 acordó por unanimidad, **RESUELVE:**

**PRIMERO:**

Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2023-DRA-CAR-COP-RL Directiva Administrativa que Establece las Disposiciones para el Teletrabajo y el Trabajo Remoto del Personal COP - Región Lima.

**SEGUNDO:**

Publíquese la presente Resolución y la Directiva en la página WEB Institucional para su aplicación y conocimiento de la Comunidad Odontológica de la Región.

Miraflores, 15 de febrero de 2023

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, ARCHÍVESE

José Ricardo Rojas Rueda

Colegio Odontológico del Perú – Región Lima

Decano Regional





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-DRA-CAR-COP-RL

### DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA EL TELETRABAJO Y EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL COP-REGION LIMA



FECHA DE EMISIÓN	15/02/2023	VERSIÓN	1.0	NÚMERO DE PAGINAS	06
------------------	------------	---------	-----	-------------------	----

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	PUBLICADO POR
Wilder Llallico Huancaya Director de Administración	Consejo Administrativo Regional (CAR)	Dirección General



#### I.- FINALIDAD:

Contribuir a la implementación de las disposiciones que regulan el teletrabajo y el trabajo remoto del sector privado en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral; en el personal del COP-Región Lima.

#### II.- OBJETIVOS:

##### OBJETIVO GENERAL:

Establecer las disposiciones de carácter laboral para un adecuado desempeño en las distintas modalidades de teletrabajo y trabajo remoto para el personal del COP-Región Lima indistintamente de su condición laboral.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer las disposiciones para la ejecución, monitoreo, control y supervisión del trabajo en las distintas modalidades de trabajo.
- Incorporar progresivamente en la cultura organizacional, horarios de trabajo flexibles con el propósito de incrementar eficiencia y productividad.

#### III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva administrativa contiene disposiciones de carácter general aplicables al personal indistintamente del tipo de vínculo laboral existente con el Colegio Odontológico del Perú-Región Lima, contratado bajo cualquier régimen o modalidad y las personas bajo modalidad formativa.

#### IV.- BASE LEGAL:

- Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, y sus modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado en sesión de Consejo Administrativo Regional del COP-Región Lima de fecha 09/02/2022.

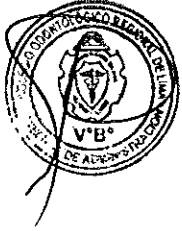
#### V.- DISPOSICIONES GENERALES:

##### 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS:

- **Trabajo remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Es de naturaleza esporádica, temporal y de corto tiempo. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se



extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del trabajador en el centro de labores.



- **Teletrabajo:** 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.
- **Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto:** Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.
- **Trabajo semipresencial:** es la prestación de servicios subordinada que demanda en parte asistencia al centro de trabajo, esto es trabajo presencial, conforme a las actividades asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto, y en parte trabajo remoto puesto que la naturaleza de las actividades lo permite.
- **Horario laboral flexible:** es al tiempo compartido de trabajo (trabajo desde el hogar, trabajo part-time, etc.), dando lugar a una mayor libertad en cuanto al horario laboral o el lugar físico desde el cual se trabaja que ha sido posible gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías. La flexibilidad en el horario laboral busca generar mayor productividad para alcanzar las metas institucionales y que los trabajadores logren el tan anhelado equilibrio laboral y personal.



## 5.2 DISPOSICIONES ESPECIFICAS:



- El trabajo remoto es a solicitud del trabajador, quien deberá presentar una solicitud por escrito de manera física o de manera virtual al correo institucional de su jefe inmediato (Director) con una anticipación de al menos 48 horas, en horario laborable. Excepcionalmente podrá solicitarse en un día no laborable (sábado, domingo o feriado) si la naturaleza y circunstancias lo ameriten.
- El jefe inmediato (Director) deberá evaluar la pertinencia de la solicitud, pudiendo aceptarla o rechazarla, indicando el motivo de su decisión. El Director si acepta el trabajo remoto, dejará constancia expresa en la autorización las actividades a ejecutar y la cuantificación de las mismas. Esto último es IMPRESCINDIBLE para la autorización final del trabajo remoto. El jefe inmediato (Director) deberá comunicar a la Dirección de Administración, con documento escrito físico o virtual enviado al correo institucional [administracion@col.org.pe](mailto:administracion@col.org.pe) con una anticipación de al menos 24 horas, en horario laborable de lunes a viernes, excepcionalmente podrá comunicarse un día no laborable si la circunstancia así lo justifique.
- Toda comunicación que no cumpla con los plazos establecidos párrafos arriba, NO SERA AUTORIZADA por la Dirección de Administración, generando el descuento de haberes correspondiente (si se verifica la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo) así haya realizado el trabajo remoto. El reiterado incumplimiento de lo establecido en la presente directiva por el trabajador, será pasible de la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del COP-Región Lima.
- El jefe inmediato (Director) es responsable de la supervisión del trabajo a distancia realizado por su personal, solicitando al trabajador el Informe del Trabajo Remoto o Teletrabajo





ejecutado, en el formato establecido para tal fin, en un plazo no mayor a 24 horas después de su ejecución.

- Para efectos del monitoreo, seguimiento y control del trabajo remoto o teletrabajo, el trabajador deberá informar el desarrollo de sus actividades o tareas de manera diaria, utilizando para ello el Formato: Informe Ejecución de Trabajo en Modalidad Remoto o Teletrabajo (Anexo 1)
  - El trabajador registrará su asistencia en los aplicativos virtuales establecidos en el sistema de control de asistencia, las cuales pueden ser instalados en sus equipos de computadora personal a usar o en los teléfonos celulares personales o institucionales si las tuviera. Previa autorización.
  - El trabajador que realice trabajo remoto, que es esporádico, temporal y de corto tiempo, utilizarán sus propias herramientas de información y equipos de cómputo, que les permita realizar sus reportes, consolidados, informes y todo medio informático que sea necesario.
  - El trabajador que realice teletrabajo, que es regular, habitual y de largo tiempo, y para ello requiera de los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza, que resultan necesarios al trabajador para la prestación de servicios, la proporciona el empleador. Si son de propiedad del trabajador se realizará la compensación en dinero y en moneda de curso legal. El monto se determina por acuerdo de las partes. A falta de acuerdo, éste se determina en función al valor de los bienes en el mercado.
  - Para mayor conocimiento sobre el uso de las herramientas (TICs), el área de sistemas de la Dirección de Administración brindará una capacitación básica virtual introductoria a todos los servidores de la institución y publicará materiales relacionados a través de la plataforma institucional.
- De suscitarse interrupciones de la conectividad, el trabajador deberá comunicar dicho hecho a su jefe inmediato como motivo de retraso en la jornada laboral, además, a través de los medios establecidos, debe hacer de conocimiento del área de Sistemas, la cual debe verificar si la interrupción de conectividad corresponde a los servicios que brinda el COP-Región Lima, y de confirmarse la correspondencia de su servicio, proceder con el restablecimiento de la conectividad.
- En el caso que los equipos y medios informáticos sean proporcionados por el trabajador, por mutuo acuerdo, el área de Sistemas del COP-Región Lima implementará un mecanismo de verificación y que cumplan con los requisitos mínimos técnicos que garanticen la conectividad permanente, la seguridad de la información, la privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y acceso a documentos privados institucionales.

#### VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- Primera: La Dirección de Administración del COP-Región Lima deberá poner en conocimiento de todo el personal cualquiera sea su modalidad de contrato o relación laboral, la presente Directiva Administrativa, usando los canales de comunicación establecidos con los trabajadores.
- Segunda: Las disposiciones no contempladas en la presente directiva, podrán ser establecidas por la Dirección de Administración e incorporadas a la misma.



Colegio Odontológico del Perú  
Región Lima

"Trabajando por la Unidad Odontológica"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Tercera: La presente Directiva Administrativa entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por el CAR y su publicación con la resolución correspondiente.





Anexo 1

COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ - REGIÓN LIMA  
FORMATO: INFORME EJECUCION DE TRABAJO REMOTO O TELETRABAJO

TRABAJADOR: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_



N° ACT.	FECHA	HORA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
V°B° DIRECTOR DE AREA

\_\_\_\_\_  
V°B° DIRECCION DE ADMINISTRACION