Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/05/2022 19:42:51 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 26 de mayo de 2022 **N° 00058-2022-GG-OSITRAN**

VISTOS:

El Memorando Nº 00461-2022-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 00403-2022-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Memorando N° 00232-2022-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo N° 2 de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo (la Ley), establece que el teletrabajo se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador, denominado “teletrabajador”, en la empresa con la que mantiene vínculo laboral, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejercen a su vez el control y la supervisión de las labores;

Que, el artículo II del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036 (el Reglamento), establece que se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley y del Reglamento aquellos trabajadores y servidores civiles que prestan servicios bajo la modalidad de teletrabajo; así como las personas naturales o jurídicas y entidades públicas que los emplean;

Que, de acuerdo con el literal i) del Artículo III del Título Preliminar del Reglamento, se define como titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, en el marco de las normas antes mencionadas, mediante la Resolución de Gerencia General N° 093-2020-GG-OSITRAN se constituyó la Comisión de Teletrabajo del Ositrán, con el propósito de proponer los puestos susceptibles de desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo en la entidad;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 003-2021-GG-OSITRAN y 014-2022-GG-OSITRAN, se aprobaron las propuestas de puestos identificados que pueden desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo en el Ositrán, contenida en el Informe N° 001-2020-CTT-OSITRAN e Informe N° 001-2022-CTT-OSITRAN, respectivamente, de la Comisión de Teletrabajo del Ositrán;

Que, mediante Memorando N° 00461-2022-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos informó a la Gerencia de Administración que se han cumplido con todas las formalidades descritas en la normativa que regula el Teletrabajo y las exigencias requeridas por la Comisión de Teletrabajo, siendo que, a la fecha, se ha culminado la cuarta fase del teletrabajo con el 82% de servidores bajo esta modalidad. Por lo tanto, se señaló que, resultaba de suma relevancia el contar con un marco normativo interno que permita dar continuidad a esta nueva modalidad de trabajo;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/05/2022 19:16:01 -0500

Visado por: ARAMBURU GARCIA Rosa Mariela FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/05/2022 16:48:45 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/05/2022 12:29:51 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO Ricardo Javier FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/05/2022 12:24:01 -0500

Visado por: GUEVARA GUARDIA Jose Jorge Ernesto FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/05/2022 11:39:49 -0500

Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe

Que, con Memorando N° 00403-2022-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración comunicó a la Gerencia General su conformidad sobre la propuesta de Manual de Teletrabajo del Ositrán, remitida mediante el memorando antes descrito;

Que, a través del Memorando N° 00232-2022-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, toda vez que la propuesta de Manual de Teletrabajo ha sido desarrollada en cumplimiento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo y por su Reglamento, se considera jurídicamente viable su aprobación. Asimismo, al ser la propuesta en mención un documento de gestión interna elaborado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y que, de acuerdo al Memorando N° 00403-2022-GA-OSITRAN, cuenta con la conformidad de la Gerencia de Administración, órgano que entre sus funciones se encuentra el formular y proponer manuales en el marco de su competencia; se recomendó, que dicha propuesta sea aprobada por la Gerencia General, conforme a las facultades previstas en los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán - Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias (ROF). Estos artículos señalan que la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la entidad y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos de esta;

De conformidad con la Ley N° 30036, ley que regula el teletrabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR, el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Teletrabajo del Ositrán, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento y difusión del Manual de Teletrabajo, que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 3°.- Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión del Manual de Teletrabajo a que hace referencia en el artículo 1 en la Intranet y en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2022052012

Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe

OSITRÁN

MANUAL DE TELETRABAJO DEL OSITRÁN

Visado por: GUEVARA GUARDIA Jose Jorge Ernesto FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/05/2022 17:14:28 -0500

Ositrán
Manual de teletrabajo del Ositrán
Lima, 2022
Área: Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Presidenta ejecutiva: Verónica Zambrano Copello
Gerente general: Juan Carlos Mejía Cornejo

Formato digital. Páginas: 41

2022 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán

Calle Los Negocios 182, piso 2, Surquillo. Lima, Perú.
Teléfono: (51-1) 500-9330
Sitio web: www.gob.pe/ositran

Elaboración: Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Miguel Torres Castillo
Jorge Guevara Guardia
Ángel Portugal Vargas

Edición : Ana Lucía Holguín Valdivieso
Diseño y diagramación: Paulo Bouroncle Ribbeck

Primera edición, mayo de 2022

Índice

Introducción 4

Marco legal 5

Nuestra misión 6

Nuestros valores 6

Conformación de las comisiones de teletrabajo y de implementación del teletrabajo 7

Plan piloto de teletrabajo y las otras fases 8

Glosario de términos 9

El teletrabajo 11

Principios del teletrabajo 11

De las plazas teletrabajables 12

Variación de la modalidad presencial al teletrabajo (mixto o completo) y su reversión 12

¿Cuáles son los beneficios del teletrabajo? 13

¿Cuáles son los requisitos, derechos y obligaciones de los teletrabajadores? 14

¿Cuáles son las atribuciones del Ositrán? 18

Del cumplimiento de la jornada y puesta a disposición 18

De la supervisión de las actividades encomendadas 19

Del domicilio o lugar donde se realiza el teletrabajo 19

De la entrega de equipos informáticos por JTI 20

De la problemática de no poder realizar el teletrabajo 21

De la compensación económica por teletrabajar 21

Anexos 22

1. Introducción

Ositrán es el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, creado en enero de 1998. Somos un organismo público, descentralizado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

Tenemos como funciones generales supervisar, regular, normar, fiscalizar, sancionar, solucionar controversias y atender reclamos, respecto de actividades o servicios que involucran la explotación de la infraestructura de transporte de uso público como carreteras, aeropuertos, puertos, vías férreas – incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las líneas del Metro de Lima y Callao – así como la Hidrovía Amazónica.

"En el año 2020 hemos visto cambios sin precedentes en la economía mundial y en el mundo del trabajo. El 11 de marzo, la Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó el nuevo brote de coronavirus como una pandemia e instó a los gobiernos de todo el mundo a enfrentar este problema con seriedad y a prepararse para la primera ola de la la salud pública con varias medidas drásticas, una de las cuales fue el confinamiento en muchos países (OMS, 2020).

A medida que entraron en vigor las medidas de confinamiento o la obligación de quedarse en casa, una gran parte de la fuerza laboral debió quedarse en casa y trabajar a distancia, siempre y cuando sus funciones lo permitiesen. Tanto las organizaciones que ya estaban familiarizadas con el teletrabajo como las que no enviaron a sus empleados a casa y crearon las condiciones para el experimento de teletrabajo masivo más extenso de la historia.

Aunque la cantidad de personas que teletrabajan a tiempo parcial o a tiempo completo ha ido aumentando gradualmente a lo largo de los años (Eurostat, 2018), sin dudas la pandemia

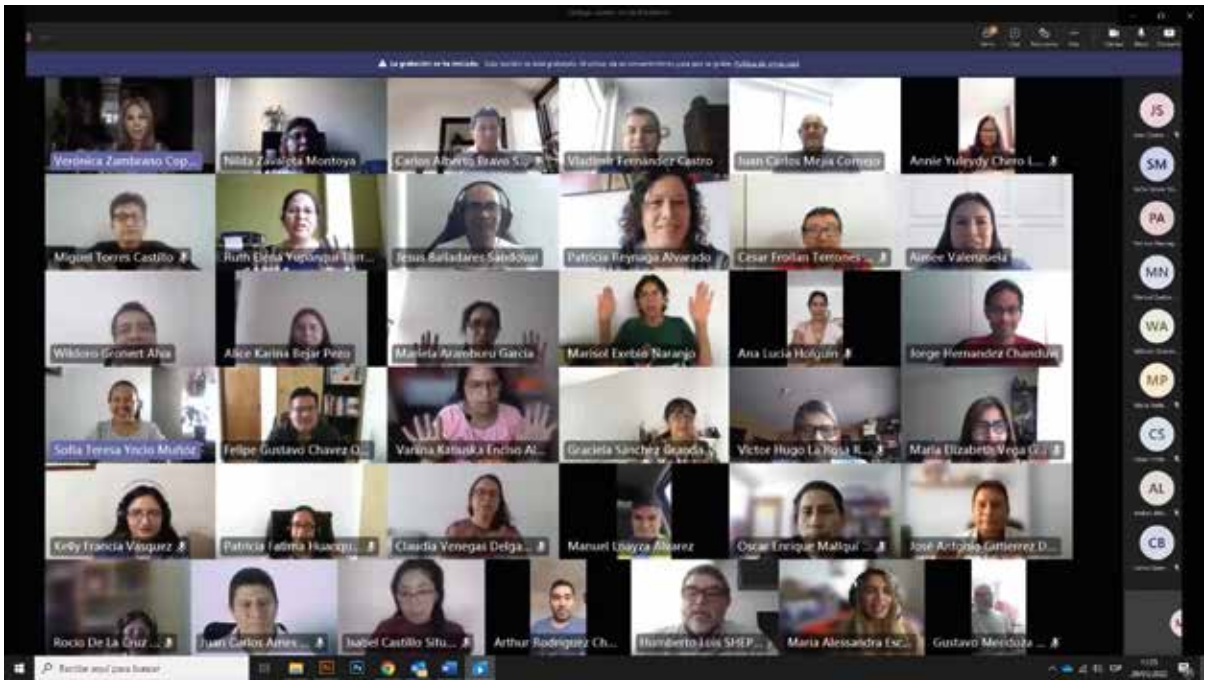
ha acelerado la adopción, por parte de los empleadores, de las modalidades de teletrabajo.

En un contexto como el de la pandemia de COVID-19, el teletrabajo ha demostrado ser una herramienta importante para garantizar la continuidad operativa. Mientras, en circunstancias normales, sus beneficios incluyen la reducción del tiempo de desplazamiento, de la oficina y una oportunidad para lograr un mejor equilibrio entre la vida laboral y profesional. El teletrabajo permite a los trabajadores tener un horario más flexible y la libertad de trabajar fuera de las instalaciones del empleador.

También puede conllevar riesgos que deben preverse y prevenirse, como el aislamiento (en particular para las personas que viven solas) y la pérdida de contacto con los compañeros de trabajo"[1].

2. Marco legal

- Ley N° 30036 - Ley que regula el Teletrabajo o normativa que haga sus veces.
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR - Reglamento de la Ley que regula el Teletrabajo o normativa que haga sus veces.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral o normativa que haga sus veces.



[1] Fuente: El teletrabajo durante la pandemia de COVID-19 y después de ella– Guía práctica, Oficina Internacional del Trabajo – Ginebra: OIT, 2020, Primera edición 2020.

3. Nuestra misión

"Supervisar de manera efectiva la infraestructura de transporte de uso público concesionada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos".

4. Nuestros valores

EXCELENCIA:

Orientamos la gestión al logro de nuestros objetivos, de manera oportuna y eficiente, buscando la mejora continua, con profesionalismo, criterio técnico, espíritu autocrítico e innovador.

IMPARCIALIDAD:

Tomamos decisiones de manera justa, objetiva y técnica en beneficio de la sociedad, cautelando el interés general y respetando los intereses de cada una de las partes.

COMPROMISO:

Tenemos vocación de servir, comprometiéndonos con la satisfacción de las necesidades y la generación de valor a nuestros usuarios y servidores, haciendo de esta nuestra razón de ser.

INTEGRIDAD:

Nos comportamos de manera honesta, congruente y transparente, respetando los principios y normativa vigente, así como la pluralidad de opiniones. Estamos dispuestos a compartir información y abiertos a rendir cuentas para generar confianza y credibilidad en nuestra labor y funciones.

5. De la conformación de la Comisión de Teletrabajo y Comisión de Implementación del Teletrabajo:

Mediante la Resolución de Gerencia General N° 093-2020-GG-OSITRAN del 19 de agosto 2020, se constituyó la comisión de Teletrabajo del Ositrán, con el propósito de proponer los puestos susceptibles de desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo en la entidad. Dicha Comisión está conformada por un representante de la Gerencia General, el gerente de Administración, la jefa de Gestión de Recursos Humanos y el jefe de Tecnologías de la Información.

La propuesta elaborada se plasmó en el Informe N° 001-2020-CTT-OSITRAN, el cual fue aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 003-2021-GG-OSITRAN del 15 de enero del 2021; aprobándose, a la par, la conformación de la Comisión de Implementación del Teletrabajo que tendría a su cargo la evaluación y desarrollo de las acciones necesarias para implementar el teletrabajo en el Ositrán. Dicha comisión está integrada por, el jefe de Gestión de Recursos Humanos como presidente, el jefe de Tecnologías de la Información, la jefa de Logística y Control Patrimonial y un representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Asimismo, atendiendo a la solicitud de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de evaluar los 32 nuevos puestos de trabajo (entre CAP y CAS) incorporados después de la emisión de la Resolución de Gerencia General N° 003-2021-GG-OSITRAN, la Comisión de Teletrabajo del Ositrán formuló mediante el Informe N° 001-2022-CTT-OSITRAN una propuesta de nuevos puestos teletrabajables, la misma que fue aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 014-2022-GG-OSITRAN del 4 de febrero de 2022.

6. Del plan piloto de teletrabajo y las otras fases

La Comisión de Implementación del Teletrabajo planteó la implementación del teletrabajo en el Ositrán, en las siguientes fases:

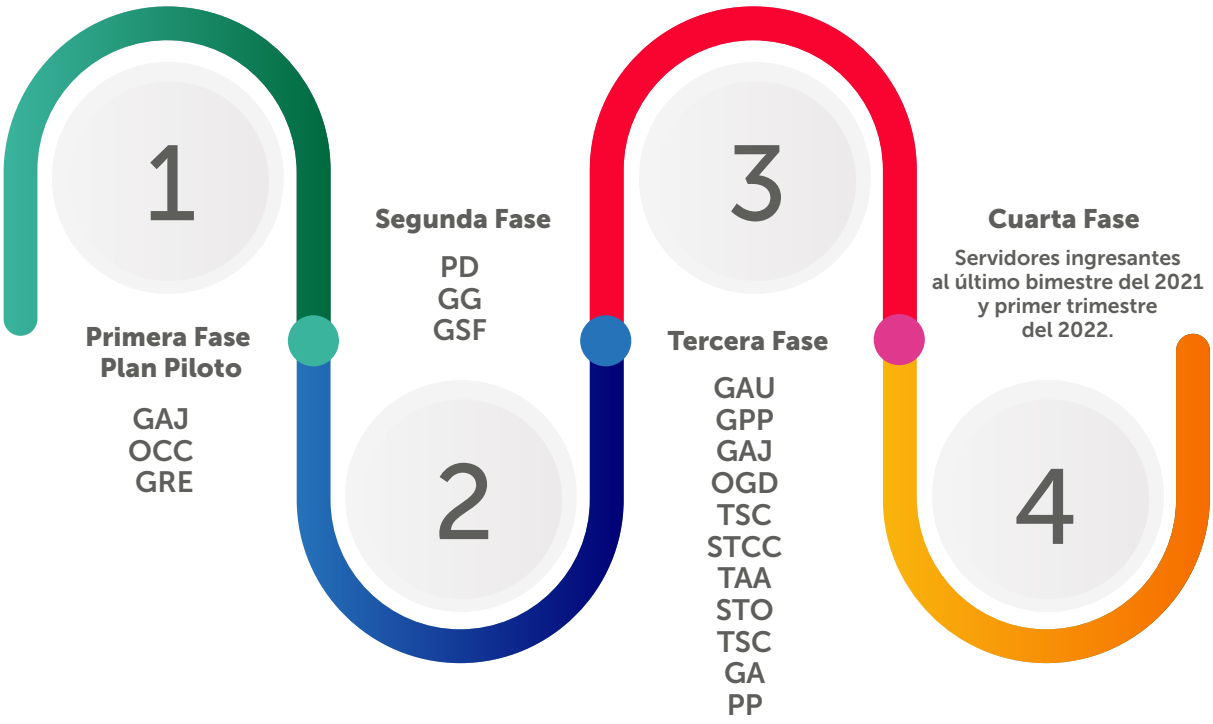
Primera fase - Plan Piloto: Conformada por los servidores de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Comunicación Corporativa y la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.

Segunda fase: Conformada por servidores de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

Tercera fase: Conformada por servidores de la Gerencia de Administración y sus Jefaturas (JGRH, JLCP, JC, JT y JTI), la Gerencia de Atención al Usuario, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Procuraduría Pública, Oficina de Gestión Documentaria, Tribunales y Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cuarta fase: Conformada por servidores de diversas áreas ingresantes el último bimestre del año 2021 y primer trimestre del 2022.

Con la incorporación de los servidores de la última fase al teletrabajo, casi 300 servidores se encuentran bajo esta modalidad (teletrabajo completo o mixto).



7. Glosario de términos

Comisión de Teletrabajo del Ositrán: Comisión constituida con el propósito de elaborar la propuesta de puestos identificados que pueden desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo, conformado por el representante de la Gerencia General, el gerente de Administración, la jefa de Gestión de Recursos Humanos y el jefe de Tecnologías de la Información.

Comisión de Implementación del Teletrabajo: Comisión constituida con el propósito de evaluar y desarrollar de las acciones necesarias para implementar el teletrabajo en el Ositrán; conformado por el jefe de Gestión de Recursos Humanos como presidente, el jefe de Tecnologías de la Información, el jefe de Logística y Control Patrimonial y un representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Gerencia General: Máximo órgano de gestión administrativa del Ositrán, responsable de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva.

JGRH: Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración.

JTI: Jefatura de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Administración.

Manual de Teletrabajo: Herramienta que permitirá a los/as servidores/as conocer esta modalidad de prestación de servicios y promoverá su aplicación en un ambiente adecuado, impulsando la utilización de tecnologías de la información y comunicación (TIC) a través de una innovadora gestión del trabajo.

Ositrán: Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, es un organismo público adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

Presidencia Ejecutiva: es la máxima autoridad ejecutiva y titular del Ositrán. Ejerce funciones de dirección y de representación ante las entidades públicas y privadas, sean nacionales, extranjeras o internacionales; pudiendo delegar la representación legal de la institución en el Gerente General, salvo las materias que resulten indelegables conforme con la normativa aplicable.

Reporte de seguimiento y cumplimiento de funciones y/o tareas por teletrabajo: documento por el cual los teletrabajadores informan mensualmente sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo mixto o completo.

Servidor/a civil o Servidor/a: Es la persona que mantiene un vínculo laboral con el Ositrán, independientemente de su régimen laboral.

Servir: Es la Autoridad Nacional del Servicio Civil, organismo técnico especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que tiene como finalidad contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.

Teletrabajador/a: Es el/la servidor/a civil que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo en cualquiera de sus modalidades en el Ositrán.

Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC): conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como: voz, datos, texto, vídeo e imágenes.

8. El teletrabajo

¿Qué es el teletrabajo?

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en las instituciones públicas y privadas, caracterizada por la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones sin la presencia física del servidor en las instalaciones del Ositrán, teniendo en consideración las dos formas de teletrabajo (mixta y completa).

¿Cuántas modalidades existen?

Existen dos modalidades:

a.- Forma completa: el teletrabajador presta servicios fuera de las instalaciones del Ositrán y acude ocasionalmente a ellas para las coordinaciones que sean necesarias.

b.- Forma mixta: teletrabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera de las instalaciones del Ositrán, acudiendo mínimamente una vez por semana.

No se considera teletrabajador el/la servidor/a que ocasionalmente presta servicios fuera del Ositrán.

9. Principios del teletrabajo

Voluntariedad: La implementación de la modalidad de teletrabajo requiere el consentimiento del servidor.

Reversibilidad: Es posible el retorno a la modalidad convencional de trabajo si el servidor lo solicita o si se acredita fehacientemente que éste no alcanza los objetivos o no cumple los encargos bajo la modalidad de teletrabajo mixto o completo.

Igualdad de trato: Situación de trato homogéneo en el otorgamiento de condiciones de trabajo de los teletrabajadores, en relación a quienes laboran presencialmente.

Conciliación entre la vida personal y laboral: Equilibrio entre las actividades realizadas en los ámbitos personal y laboral de los servidores, a través de la modalidad de teletrabajo.

10. De las plazas teletrabajables

A fin de determinar la viabilidad del teletrabajo y establecer el tránsito de una plaza de trabajo presencial a teletrabajo mixto o completo, la Comisión de Teletrabajo del Ositrán deberá, a solicitud de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, revisar la evaluación efectuada por cada unidad de organización. Dicha evaluación se lleva a cabo con el Anexo N° 7 – Cartilla de evaluación de puesto teletrabajable.

La Comisión de Teletrabajo del Ositrán elevará a la Gerencia General un informe sobre el resultado de la evaluación, determinando la viabilidad del teletrabajo cuando corresponda. Finalmente, la Gerencia General deberá emitir el respectivo acto resolutivo aprobando dicha condición de plazas teletrabajables.

11. De la variación de la modalidad laboral de la modalidad convencional - presencial al teletrabajo (mixto o completo) y su reversión:

El plazo para desarrollar el Teletrabajo es indeterminado, contado desde la fecha indicada en el acuerdo o adenda según corresponda, el cual deberá estar suscrito por el teletrabajador, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración.

De la variación:

Para la variación de la modalidad convencional (presencial) a la modalidad de teletrabajo (mixto o completo) se debe considerar lo siguiente:

a. La voluntariedad: en toda modificación o variación de modalidad convencional a teletrabajo (mixto o completo) debe considerarse la voluntad expresa del servidor.

b. El cambio de modalidad no conlleva bajo ningún contexto la afectación a la naturaleza del vínculo laboral, es decir, los derechos, obligaciones, beneficios, categoría y demás condiciones del servidor se mantienen, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de labores.

c. El acuerdo de variación puede ser indeterminado o sujeto a plazo determinado, debiendo suscribir todos los documentos correspondientes (declaraciones juradas, acuerdos, adenda, etc.).

De la reversión:

La reversión de la modalidad de teletrabajo (mixto o completo) a la modalidad convencional – presencial procede en los siguientes casos:

a. Por acuerdo escrito entre las partes, en cuyo caso Ositrán debe entregar al/la teletrabajador/a una copia del acuerdo de reversión.

b. Por decisión unilateral del Ositrán, cuando se demuestre fehacientemente que el servidor no cumplió las metas y/o obligaciones establecidas en modalidad de Teletrabajo, para ello, Ositrán previo informe debidamente justificado podrá revertir dicha condición de Teletrabajo (mixto o completo) a modalidad convencional -presencial. En ese caso,

cada unidad de organización deberá remitir un informe a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos solicitando la reversión. La JGRH, de estimarlo pertinente, emitirá un memorando dirigido al servidor comunicándole la reversión de la modalidad.

c. A solicitud del/la teletrabajador/a, en cuyo caso Ositrán podrá: denegar dicha solicitud, fundamentando sus motivos o aceptarla debiendo en este caso retornar a laborar bajo la modalidad convencional- presencial.

d. Cuando se cumple el plazo previsto en el acuerdo de variación, de existir.

e. El servidor incumpla las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST y no las subsane en el plazo otorgado.

En caso el/la servidor/a inicie su vínculo en la modalidad de teletrabajo, la variación a la modalidad convencional de prestación de servicios y su reversión siguen los mismos lineamientos antes señalados.

12. ¿Cuáles son los beneficios del teletrabajo?

Aumento de la productividad de los servidores: los servidores estarán más motivados y satisfechos. Sentirán que tienen más autonomía y flexibilidad. Los servidores con discapacidades físicas se sienten más a gusto al no tener la necesidad de traslado.

Reducción del número de accidentes laborales: al no acudir a las instalaciones del Ositrán de manera presencial, se reducen los accidentes e incidentes laborales en las instalaciones del Ositrán, ello no implica el deber de cuidado que debe tener el servidor en el lugar de la prestación del servicio y de reportar el accidente o incidente laboral, de ocurrir.

Ahorro de costos en espacio, mobiliario, servicios: Ositrán podrá reducir sus costos en infraestructura, espacio físico como oficinas, estacionamientos, así como reducir el gasto por consumo de servicios básicos.

Aumenta el tiempo de permanencia en la institución, menos rotación de personal: La satisfacción de los servidores reduce la rotación de equipos de trabajo y mejora la retención del talento humano.

Inexistencia / eliminación del absentismo laboral: Como es lógico, al trabajar desde casa y tener que cumplir ciertos objetivos, son los propios servidores los que se regulan su tiempo por lo que es más difícil que pidan días libres o cambien de turnos.

Mayor número de profesionales al alcance: Esto permite tener acceso a personas que en un principio por motivos personales o laborales no pueden desplazarse a la oficina, pero sí pueden trabajar desde casa (incluso desde otra región o país), ofreciendo a la JGRH un abanico mucho mayor de candidatos a su disposición.

Innovación tecnológica de la entidad: Para implementar el teletrabajo y que funcione correctamente, la entidad cuenta con equipos y servicios apropiados tecnológicamente.

Se contribuirá con el medio ambiente: Con el teletrabajo se disminuyen las horas de viaje de los teletrabajadores y, por ende, las emisiones de gases de efecto invernadero y el gasto de energía.

Ahorro de dinero al teletrabajador: Al no desplazarse el teletrabajador reduce el costo que por combustible o pasaje en el transporte publico incurre para ir de forma presencial a las instalaciones del Ositrán.

13. ¿Cuáles son los requisitos, derechos y obligaciones de los teletrabajadores?

El Reglamento de la Ley del Teletrabajo, Decreto Supremo N° 017-2015-TR, dispone en su artículo N°1 los requisitos formales del teletrabajo:

Los contratos, resoluciones de incorporación o designación y adendas o acuerdos por los que se establezca la modalidad de teletrabajo, o el cambio de modalidad presencial por la de teletrabajo, se celebran por escrito y se sujetan a las condiciones y requisitos previstos por las normas que les sean aplicables, según el régimen al que pertenezca cada teletrabajador. El empleador o entidad pública debe entregar al teletrabajador un ejemplar de aquellos documentos, según corresponda.

REQUISITOS:

En dicho sentido, Ositrán establece como requisitos obligatorios para la variación de la modalidad de convencional – presencial a teletrabajo (mixto o completo) lo siguiente:

- Que la plaza haya sido determinada como plaza teletrabajable por la Comisión de Teletrabajo del Ositrán, debiéndose haberse emitido el acto resolutivo de reconocimiento.

- Suscripción del Acta de consentimiento para modalidad completa o mixta de teletrabajo en el Ositrán: en dicho documento los servidores otorgarán su consentimiento expreso y voluntad de laborar en alguna de las modalidades del teletrabajo. Anexo N° 1.

- Suscripción de la Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo para Teletrabajadores: mediante este documento, los servidores realizarán una auto evaluación de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. Ositrán a través de la JGRH verificará las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de cada servidor que solicite o que la entidad disponga a realizar teletrabajo mixto o completo. Esta cartilla tiene carácter de Declaración Jurada. Anexo N° 2.
  La JGRH podrá realizar todas las acciones necesarias para la verificación de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, pudiendo realizar visitas domiciliarias, video llamada, solicitar

fotografías o requerir alguna fuente verificable de dichas condiciones. Esta evaluación de seguridad y salud en el trabajo sólo se realizará del ambiente destinado por el servidor para el desarrollo de sus funciones o actividades laborales.

En el caso de que la JGRH identifique el incumplimiento de alguna de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación al servidor, para que subsane las observaciones. En caso de persistir el incumplimiento, la JGRH no otorgará su conformidad y como consecuencia dicho servidor no continuará el proceso de cambio de modalidad convencional a teletrabajo mixto o completo.

La JGRH podrá realizar aleatoriamente las verificaciones de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de aquellos servidores que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo; en caso de advertir alguna inconsistencia de Seguridad y Salud, otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para que el servidor subsane dichas inconsistencias; En caso de no ser subsanadas en dicho plazo, el servidor volverá a la modalidad convencional. Dicha reversión deberá ser comunicada por la JGRH.

- Suscripción de la Declaración Jurada de custodia y uso adecuado de los recursos informáticos del Ositrán: con el afán de custodiar la información y evitar vulnerabilidades del sistema informático del Ositrán, los servidores se comprometen a desarrollar sus actividades laborales únicamente con los equipos informáticos proporcionados por la entidad. Salvo que excepcionalmente utilicen sus equipos propios con conocimiento de Ositrán y con las restricciones establecidas por JTI. Anexo N° 3.

- Suscripción de la Declaración Jurada de consentimiento o autorización para la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (SST) en mi domicilio, o lugar donde desarrollo el teletrabajo: Mediante dicha Declaración Jurada los servidores autorizan expresamente la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo por parte de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos - JGRH. Anexo N° 4

- Suscripción del Acuerdo o Adenda de contrato: Los servidores deberán suscribir el Acuerdo (D.L. N° 728) o Adenda de Contrato (D.L. N° 1057), según corresponda, de conformidad con su régimen laboral. Mediante este documento se formalizará totalmente el cambio de modalidad y el inicio de actividades bajo dicha modalidad. Anexo N° 5.

DERECHOS:

Los servidores que inicien sus actividades laborales bajo el teletrabajo u opten por el cambio de modalidad de convencional a teletrabajo – mixta o completo, tienen los mismos derechos que los servidores que se encuentran en modalidad convencional o presencial.

1. Recibir capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de sus labores, restricciones en el uso, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, entre otros. Dicha capacitación deberá realizarse antes de iniciar la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el/la teletrabajador/a presta sus servicios.

2. Intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador.

3. Seguridad y salud en el trabajo, procurando asegurar la gestión de los riesgos laborales asociados a sus actividades en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo.

4. Desconexión digital, no solo preserva la salud física y mental del servidor frente a una posible sobrecarga laboral, sino que con ello se respeta también la dignidad del servidor, siendo este un valor y un derecho constitucionalmente protegido. De esta manera el empleador se obliga a respetar el derecho a la desconexión digital del servidor y es un derecho de este de desconectarse de todos los medios digitales utilizados para la prestación de servicios durante la culminación de la jornada, los días de descanso, licencias y períodos de suspensión de la relación laboral. También se ha establecido que Ositrán no podrá unilateralmente disponer al servidor la realización de tareas o coordinaciones de carácter laboral durante el tiempo de desconexión digital, sin embargo, si por necesidades del servicio se requiere que el servidor realice labor fuera de la jornada, deberá contar con el consentimiento de éste y compensar luego dichas horas con jornadas u horas libres.

OBLIGACIONES:

Los teletrabajadores mantienen las mismas obligaciones que los servidores que prestan servicios bajo la modalidad convencional, tomando en cuenta en cada caso lo regulado en el régimen laboral que le corresponda, en concordancia con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30036, aprobado por Decreto Supremo Nº017-2015-TR.

Asimismo, se obliga a:

a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos y seguridad y salud en el trabajo.

b) Durante la jornada de trabajo y horario de trabajo, estar disponible para las coordinaciones con el respectivo jefe inmediato, en caso de ser necesario, debiendo cumplir con los objetivos dispuestos.

c) Emitir su respectivo "Reporte de seguimiento y cumplimiento de funciones y/o tareas por Teletrabajo" - Anexo N° 6, donde describirán todas las actividades laborales que desarrolle mensualmente mediante modalidad de teletrabajo. Este anexo podrá incorporar otros conceptos o descripciones que sean necesarios para cada unidad de organización, debiendo cumplir mínimamente con la información requerida. El plazo para emitirlo es o mayor de 4 días hábiles una vez culminado el mes anterior.

d) Guardar confidencialidad de la información proporcionada por Ositrán para la prestación de servicios.

e) Informar el cambio de domicilio o lugar de desarrollo del teletrabajo, en caso de variación deberá comunicarlo dentro de las 48 horas de efectuado el cambio a la JGRH, a fin de realizar una nueva evaluación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y suscribir los demás documentos que correspondan.

14 ¿Cuáles son las atribuciones del Ositrán?

Ositrán, en su rol de empleador, tiene las atribuciones de emitir directivas, lineamientos y/o disposiciones para el mejor desarrollo y una adecuada realización del teletrabajo (mixto o completo), siendo que estas disposiciones no podrán ser contrarias a la Ley o Reglamento del Teletrabajo, ni a los convenios suscritos con los servidores civiles.

15. Del cumplimiento de la jornada y puesta a disposición

Los teletrabajadores deberán cumplir la jornada de trabajo dispuesta por Ositrán, salvo que por el ejercicio de sus funciones tengan un horario diferenciado, debiendo cumplir este último.

Todos los teletrabajadores deberán estar a disposición del Ositrán para las coordinaciones y actividades laborales, es decir, deben estar disponibles durante la jornada de trabajo para las coordinaciones que puedan realizar sus jefes, gerentes y/o coordinadores, debiendo permanecer alertas al llamado de su jefe inmediato.

Para las coordinaciones de las actividades laborales, el Ositrán podrá realizar, llamadas telefónicas, video llamadas, correos electrónicos, chats, así como utilizar el mecanismo de comunicación dispuesto por el Ositrán.

16. De la supervisión de las actividades encomendadas

Cada jefe inmediato, coordinador o gerente se encargará de supervisar la ejecución de las labores encomendadas a los teletrabajadores a su cargo.

Para ello, cada teletrabajador deberá remitir bajo responsabilidad dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes de culminar el mes anterior el denominado "Reporte de seguimiento y cumplimiento de funciones y/o tareas por Teletrabajo" - Anexo N° 6.

Este reporte contendrá mínimamente la información requerida en el mismo, pudiendo cada unidad de organización agregar otros conceptos relevantes para el desempeño de sus funciones y un mejor control.

17. Del domicilio o lugar donde se realiza el teletrabajo

El teletrabajo deberá desarrollarse en el lugar designado por el teletrabajador para el desempeño de sus funciones. Este lugar podrá ser en el Perú o en el extranjero, teniendo como única condición el estado de la puesta a disposición del teletrabajador durante la jornada de trabajo y el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas, siempre bajo los parámetros de los criterios de legalidad y razonabilidad.

Los teletrabajadores, en cumplimiento con la Declaración Jurada de Uso de Recursos Informáticos, deberán desarrollar las actividades teletrabajables y mantener los equipos proporcionados por JTI en el lugar señalado como domicilio o lugar donde desarrollan sus actividades laborales. Salvo que se encuentre en el supuesto de excepción dispuesto en la DDJJ en mención, donde podrán utilizar excepcionalmente su equipo personal, bajo las condiciones descritas por JTI y con las limitaciones que esto conlleva.

En caso el teletrabajador varíe de domicilio o lugar de prestación del teletrabajo, deberá informar por correo electrónico o documento remitido por SGD dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la JGRH, adjuntando debidamente suscritos los siguientes documentos [2]:

1. Acta de consentimiento para modalidad completa o mixta de teletrabajo en el Ositrán: Anexo N° 1.

2. Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo para Teletrabajadores: Anexo N° 2

3. Declaración Jurada de custodia y uso adecuado de los recursos informáticos del Ositrán: Anexo N° 3.

4.- Declaración Jurada de consentimiento o autorización para la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (SST) en mi domicilio, o lugar donde desarrollo el teletrabajo: Anexo N° 4.

5.- Acuerdo o adenda de contrato Anexo N° 5.

[2]Cada vez que varie de domicilio o lugar de prestación del teletrabajo, deberá remitir los documentos indicados, adjuntando las evidencias fotográficas del cumplimiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.- Fotografías que evidencien las condiciones de SST, conforme Anexo N° 2.
La JGRH, en un plazo no mayor de 48 horas de recibidas, realizará una nueva evaluación de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este anexo tiene carácter de Declaración Jurada.

La JGRH podrá realizar todas las acciones necesarias para la verificación de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, pudiendo realizar visitas domiciliarias, video llamada, solicitar fotografías o requerir alguna fuente verificable de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Esta evaluación de seguridad y salud en el trabajo sólo se realizará del ambiente destinado por el servidor para desarrollar sus funciones o actividades laborales.

En el caso que la JGRH identifique el incumplimiento de alguna de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación al servidor, para que subsane las observaciones. En caso de persistir el incumplimiento, la JGRH no otorgará su conformidad y como consecuencia dicho servidor deberá retornar a la modalidad convencional.

De igual manera la JGRH podrá realizar aleatoriamente las verificaciones de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de aquellos servidores que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo; en caso de advertir alguna inconsistencia de Seguridad y Salud, otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para que el servidor subsane dichas inconsistencias; en caso de no ser subsanadas en dicho plazo, el servidor volverá a la modalidad convencional. Dicha reversión será ser comunicada por la JGRH.

18. De la entrega de equipos informáticos por JTI

La Jefatura de Tecnologías de la Información - JTI, hará entrega de los equipos y recursos informáticos para el desarrollo del teletrabajo, salvo que el servidor se encuentre en el supuesto de excepción y utilice su dispositivo personal.

En este último caso, Ositrán está facultado a restringir accesos y no hará entrega de ningún software o hardware, siendo estos de total responsabilidad del teletrabajador, debiendo este último cumplir con lo dispuesto en el Anexo N°3.

19. De la problemática de no poder realizar el teletrabajo

El servidor que advierta o presente alguna imposibilidad que dificulte o impida la realización de sus labores de teletrabajo (corte de luz, internet, computadora descompuesta, otros) debe comunicarla inmediatamente a su jefe inmediato a efectos que este evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.

En caso dicha imposibilidad no permita laborar y cumplir con su jornada laboral, esta deberá ser compensada, para lo cual deberá su jefe deberá comunicarlo a la JGRH mediante memorando.

El incumplimiento de las obligaciones de los servidores se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

20. De la compensación económica por teletrabajar

De conformidad con lo establecido en el atículo 10 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo - Decreto Supremo N° 017-2015-TR, la compensación estará sujeta a las disposiciones de carácter presupuestal aplicables a las entidades públicas. En el presente caso, Ositrán no realizará compensaciones de ninguna índole.

21. Anexos

ANEXO N° 1:
Acta de consentimiento para modalidad completa o mixta de teletrabajo en el Ositrán.

ANEXO N° 2:
Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo para Teletrabajadores.

ANEXO N° 3:
Declaración Jurada de custodia y uso adecuado de los recursos informáticos del Ositrán.

ANEXO N° 4:
Declaración Jurada de consentimiento o autorización para la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (sst) en mi domicilio, o lugar donde desarrollo el teletrabajo.

ANEXO N° 5:
Acuerdo o Adenda de contrato CAS.

ANEXO N° 6:
Reporte de seguimiento y cumplimiento de funciones y/o tareas por Teletrabajo.

ANEXO N° 7:
Cartilla de evaluación de puesto teletrabajable.

ANEXOS

ANEXO N° 1

ACTA DE CONSENTIMIENTO PARA MODALIDAD COMPLETA DE TELETRABAJO EN EL OSITRAN

Por medio del presente, el señor (a).....(en adelante, el servidor civil), identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en .....Distrito de ..... , Provincia de ..... Departamento de ....., servidor civil con contrato CAS ..... o CAP ..... (marcar lo que corresponda), quien presta servicios en cómo .....(colocar nombre de plaza o denominación conforme al contrato cas), en la .....(colocar nombre de Gerencia y Jefatura donde presta servicios), luego de haber sido sensibilizado y evaluado los beneficios del Teletrabajo, otorgo mi consentimiento para variar la modalidad de prestación del servicio de presencial a modalidad de teletrabajo en forma completa, asimismo, me comprometo a estar a disposición del Ositrán durante la jornada laboral y cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como la normativa y directivas internas.

El presente consentimiento de cambio de la modalidad convencional de prestación de servicios presencial a la modalidad de teletrabajo completa, no conlleva ninguna variación en las condiciones de trabajo, remuneración, jornada, ni ningún otro derecho laboral, ni obligaciones, ni derechos del servidor.

Se precisa que la dirección señalada en la presente acta, es el lugar habitual donde prestare mis servicios en la modalidad de teletrabajo, en caso de variar de dirección o lugar de prestación del servicio, me comprometo de hacer de conocimiento al Ositrán, en el término de 48 horas, bajo responsabilidad.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el Literal b) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, es de mi conocimiento y aceptación, que no existirá ningún tipo de compensación por las condiciones de trabajo asumidas por mi persona en el desarrollo de las prestaciones laborales por teletrabajo.

Siendo las ..... horas del día .....del mes de ..... 202..., se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad y aceptación de todo lo contenido en el presente documento.

Firma: .....

Servidor/a: NOMBRE COMPLETO DEL/A SERVIDOR (A)

[1] La modalidad de teletrabajo en forma completa implica que el servidor prestará servicios a la Entidad bajo la modalidad del teletrabajo, de conformidad con el Literal a) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

ACTA DE CONSENTIMIENTO PARA MODALIDAD MIXTA DE TELETRABAJO EN EL OSITRAN

Por medio del presente, el señor (a).....(en adelante, el servidor civil), identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en .....Distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de ....., servidor civil con contrato CAS ..... o CAP ..... (marcar lo que corresponda), quien presta servicios en cómo .....(colocar nombre de plaza o denominación conforme el contrato Cas), en la .....(colocar nombre de Gerencia y Jefatura), luego de haber sido sensibilizado y evaluado los beneficios del Teletrabajo, otorgo mi consentimiento para variar la modalidad de prestación del servicio de presencial a modalidad de teletrabajo en forma mixta, asimismo, me comprometo a estar a disposición del Ositrán durante la jornada laboral y cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como la normativa y directivas internas.

La modalidad de teletrabajo en forma mixta implica que el servidor civil laborará algunos días en las instalaciones de la Entidad y otros en el lugar que determine como su lugar de trabajo, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

El presente consentimiento de cambio de la modalidad convencional de prestación de servicios presencial a la modalidad de teletrabajo mixta, no conlleva ninguna variación en las condiciones de trabajo, remuneración, jornada, ni ningún otro derecho laboral, ni obligaciones, ni derechos del servidor.

Se precisa que la dirección señalada en la presente acta, es el lugar habitual donde prestaré servicios en la modalidad de teletrabajo, en caso de variar de domicilio o lugar de prestación del servicio me comprometo de hacer de conocimiento al Ositrán, en el término de 48 horas, bajo responsabilidad.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el Literal b) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, es de mi conocimiento y aceptación, que no existirá ningún tipo de compensación por las condiciones de trabajo asumidas por mi persona en el desarrollo de las prestaciones laborales por teletrabajo.

Siendo las ..... horas del día .....del mes de ..... 202..., se procede a sus cribir el presente documento en señal de conformidad y aceptación de todo lo contenido en el presente documento.

Firma: .....

Servidor/a: NOMBRE COMPLETO DEL/A SERVIDOR (A)

[2] La modalidad de teletrabajo mixta implica que el servidor prestará servicios a la Entidad bajo la modalidad del teletrabajo mixta, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

ANEXO N° 2

Declaración Jurada - Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo para Teletrabajadores

(La información consignada se considera como declaración jurada)

INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR	
NOMBRE DEL PUESTO	
NOMBRE DEL ÁREA	
NOMBRE DE GERENTE/A, EL/LA JEFE/A O COORDINADOR/A DESIGNADO/A PARA SUPERVISAR EL TELETRABAJO	
DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE DESARROLLARÁ EL TELETRABAJO	
FECHA/HORA DE LA EVALUACIÓN REALIZADA POR EL SERVIDOR	

ENTORNO A EVALUAR	CRITERIO DE EVALUCIÓN	ELEMENTO A EVALUAR	¿CUMPLE?			DESCRIPCIÓN/COMENTARIOS	RECOMENDACIONES (LLENARSE POR LA JGRH o el Comité de SST)
			SI	NO	NO APLICA		
Locativo	Zona de Trabajo	¿Los cuadros, repisas o demás objetos en altura están anclados y/o seguros en el área de trabajo?					
		¿Las zonas de paso, salidas y vías de circulación del lugar de trabajo, previstas para la evacuación en caso de emergencia, están libres de obstáculos y elementos que puedan provocar caídas?					
	Mesa o escritorio de Trabajo	¿Cuenta con espacio y superficie de trabajo que le permita adoptar una postura cómoda y ubicación de la pantalla, teclado, documentos y/o material que requiera?					
		¿La mesa o el escritorio permite tener el teclado y mouse en posición cómoda? (posición adecuada de mano, muñeca y brazo, teniendo el teclado y mouse al mismo nivel)					
		¿La mesa o el escritorio que tiene le permite la suficiente amplitud como para mover sus miembros inferiores?					
Iluminación	Iluminación	¿El área de trabajo tiene iluminación natural o artificial adecuada para el trabajo a realizar?					
		¿La cantidad de luz es suficiente? (La intensidad lumínica permite leer sin dificultad)					
		¿La luz natural y/o artificial permite visualizar la pantalla sin generar reflejos o sombras?					
Ergonomía	Posición Sentado	¿La silla de trabajo permite una posición estable? (excenta de balanceos, o riesgos de caídas)					
		¿El diseño de la silla permite libertad de movimientos y una postura confortable?					
		¿La ubicación del lugar de trabajo permite movilidad de la silla?					
		La mesa o escritorio le permite tener el teclado y mouse (ratón) en posición cómoda? (posición adecuada de mano, muñeca y brazo, teniendo el teclado y mouse al mismo nivel)					
		La mesa o escritorio le permite contar con espacio para los miembros inferios y facilidad de movimiento?					
Orden y Aseo	Organización de puesto de Trabajo	¿El área de trabajo es un ambiente libre de residuos sólidos? (desechos inservibles)					
		¿En el área de trabajo cuenta con prácticas de orden, limpieza y aseo?					
Redes Eléctricas	Cables Eléctricos	¿Considera que las instalaciones eléctricas están en buenas condiciones y que no hay presencia de sobre carga eléctrica?					
		¿Los cables eléctricos están protegidos, canalizados en el piso, pared o techo?					
		Los enchufes no deben estar sobrecargados con muchas conexiones, ¿cumple?					
Incendios y explosiones	Control de incendios y Evacuación	¿En el ambiente de trabajo no debe tener líquidos o sólidos combustibles - cumple?					
		¿El ambiente de trabajo cuenta con ruta de acceso y salida libre de obstáculos? - cumple?					
		¿Dispone de una lista de teléfonos de emergencias en el lugar de trabajo?					
Riesgos Asociados al uso de equipos eléctricos y sus controles	Equipos eléctricos y sus controles	Los tomacorrientes no pueden estar sobrecargados, cumple?					
		¿Los cables están en buen estado? Es decir, no estan pelados? Cumple?					
		¿Apaga y desconecta los equipos cuando no se usan?					
		¿Cuándo los equipos se sobrecalienten, los apaga?					
		¿Evita tener líquidos (bebidas o agua) junto a los equipos - cumple?					
Psicosociales	Trabajo - Familia	¿Se tienen definidos los horarios de trabajo? Así como del refrigerio?					
	Trabajo - Familia	Las personas de su entorno familiar conocen sus horarios de trabajo, con la intención de llevar un equilibrio familiar-laboral?					
	Estrés - fatiga	Durante la jornada de trabajo se contemplan pausas activas o ejercicios de relajación?					
	Aislamiento	La entidad lo mantiene informado de las actividades institucionales que se brindan virtualmente? Mantiene comunicación con su jefe y compañeros de trabajo?					

Firma: .....

Servidor/a: NOMBRE COMPLETO DEL/A SERVIDOR (A)

ANEXO 3: DECLARACION JURADA

SOBRE EL USO DE RECURSOS Y/O SERVICIOS INFORMATICOS DEL OSITRÁN BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Yo, (colocar nombre del servidor), identificado(a) con DNI N° ....., domiciliado(a) en (lugar de prestación del servicio), en mi calidad de servidor(a) CAP/CAS (indicar el que corresponda), teletrabajador(a) bajo modalidad mixta/ completa (indicar según corresponda), declaro bajo juramento que me comprometo a dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

a) El teletrabajo se debe realizar a través de equipos informáticos asignados por la entidad, los mismos que cuentan con los mecanismos de seguridad necesarios.

b) De manera excepcional y previamente autorizado por el titular del órgano o unidad de organización correspondiente, el colaborador podrá utilizar su equipo personal siempre y cuando no cuente con las condiciones adecuadas para el uso de un equipo de la entidad, o si el teletrabajo se realizará fuera del alcance geográfico definido por la entidad.

c) Los colaboradores en modalidad de teletrabajo deberán participar en charlas y talleres de concientización en buenas prácticas en seguridad de la información en dichas modalidades de trabajo.

d) El acceso a los distintos sistemas o aplicaciones de la entidad, a los que el colaborador tenga acceso autorizado, se deberá realizar vía VPN (Red Privada Virtual por sus siglas en inglés) previamente configurado en su equipo.

e) El acceso a las carpetas compartidas en red, a los que el colaborador tenga acceso autorizado, se deberá realizar vía VPN y utilizando el equipo asignado por la entidad.

f) Todo colaborador que tenga asignado un equipo de la entidad para el teletrabajo deberá asumir las siguientes responsabilidades:

- Mantener la configuración inicial del equipo. En caso requiera la instalación de un software adicional, deberá solicitarlo necesariamente a la JTI. Asimismo, se encuentra prohibido instalar software no licenciado.
- Emplear el o los equipos informáticos asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones. Asimismo, se encuentra prohibido el uso de estos equipos por personas distintas al colaborador.
- Hacer buen uso del o los equipos informáticos asignados, así como custodiarlos en el espacio y condiciones físicas acordadas.
- Trasladar el equipo informático asignado a la Sede Central cuando el Ositrán lo requiera, a fin de efectuar los mantenimientos preventivos o correctivos correspondientes.
- Devolver el equipo informático asignado, al finalizar la modalidad de teletrabajo o cuando éstos sean requeridos por la entidad.
- No trasladar el equipo informático asignado a un nuevo espacio físico, sin antes contar con la autorización del Ositrán.

g) En el caso de que el colaborador emplee un equipo informático personal para el desempeño de sus funciones mediante teletrabajo, este deberá cumplir lo siguiente:

- Permitir al personal técnico de la JTI la instalación del software Antimalware definido por la entidad en su equipo, como mecanismo de protección ante software malicioso u otras amenazas. Esto independientemente del antivirus con el que cuente el colaborador.
- El acceso a carpetas compartidas en red desde un equipo personal no se encuentra permitido. No obstante, el colaborador podrá hacer uso de las herramientas de colaboración en la nube asignadas por la entidad (OneDrive o SharePoint) para el acceso, tratamiento o almacenamiento de la información institucional bajo sus competencias.
- Evitar instalar y hacer uso de software no licenciado en su equipo.
- Evitar navegar en páginas web o sitios que pongan en riesgo la información institucional a la que accede el colaborador, por ejemplo, sitios de descargas de videos, películas, software y música gratuitas, entre otros.

h) La JTI realizará el monitoreo y revisión de manera aleatoria, periódica y documentada a los equipos que realizan teletrabajo, para lo cual el colaborador está obligado a brindar las facilidades de acceso.

Lima, ... de ..... del 20

NOMBRE DEL SERVIDOR

FIRMA

ANEXO 4 - DECLARACION JURADA

DE CONSENTIMIENTO O AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) EN MI DOMICILIO, O LUGAR DONDE DESARROLLO EL TELETRABAJO

Yo, (colocar nombre del servidor), identificado(a) con DNI N° ....., domiciliado(a) en (lugar de prestación del servicio), en mi calidad de servidor(a) CAP/CAS (indicar el que corresponda), ocupando el puesto de..... teletrabajador(a) bajo modalidad mixta/ completa (indicar según corresponda), con número de celular.....declaro bajo juramento que me comprometo a:

1. Brindar las facilidades que resulten necesarias para que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos – JGRH realice la verificación de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST del ambiente laboral en mi domicilio, o lugar donde desarrollaré mis actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo. Dicha verificación podrá realizarse de manera presencial previa coordinación, o a través del celular por video llamada, fotografías virtuales o video efectuado por el propio servidor, la JGRH establecerá el mecanismo de verificación.

2. Remitir por correo electrónico a la JGRH los videos, fotografías virtuales, o realizar una video llamada que permitan la verificación de las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo - SST del ambiente laboral en mi domicilio, o lugar donde desarrollaré mis actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo. Así como previa coordinación, permitir el acceso del personal de la JGRH al ambiente de trabajo de mi domicilio o lugar donde desarrollé el teletrabajo.

- En caso de ser un video, éste deberá ser del ambiente de trabajo, (escritorio, mesa o superficie), silla, conexio nes eléctricas (enchufes – tomacorrientes) y espacios físicos donde esté ubicado el ambiente de trabajo o las que solicite la JGRH relacionadas para tal fin.
- En caso de ser fotografías virtuales a través de un celular estas deberán ser:

a. 02 de la zona de trabajo (escritorio, mesa o superficie, de la parte superior e inferior).

b. 02 del ambiente de trabajo o panorámica (lado derecho e izquierdo de todo el espacio de trabajo), donde se verifiquen la mesa, superficie o escritorio, objetos en altura como: cuadros anaqueles, repisas de existir, entre otros, y espacio físico del ambiente de trabajo.

c. 01 de las instalaciones eléctricas (enchufes tomacorrientes y/o regleta de la PC o laptop, impresora, cargador, entre otros, para el desarrollo del teletrabajo que requiera conexión eléctrica).

d. 01 de la silla que utiliza para el teletrabajo.

e. Demás fotografías que solicite la JGRH vinculadas al ambiente de trabajo.

3. Que, en caso de existir observaciones por parte de la JGRH, éstas deberán ser subsanadas dentro del plazo razonable de 72 horas, para luego continuar con la evaluación, estos requisitos son indispensables para la implementación del Teletrabajo.

4. Autorizo que la JGRH pueda realizar la verificación condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de manera aleatoria, previa coordinación con el suscrito.

Lima, ... de ..... del 202

NOMBRE DEL SERVIDOR

FIRMA

ANEXO N° 5

ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO CONVENCIONAL A TELETRABAJO COMPLETO O MIXTO DEL TRABAJADOR O SERVIDOR CAP – D.L N° 728

Conste por el presente acuerdo de cambio de modalidad de convencional a teletrabajo COMPLETO ( ) O MIXTO ( ) del servidor CAP – Decreto Legislativo D.L N° 728, que suscriben de una parte el ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO - OSITRAN, con RUC N.º 20420248645, con domicilio legal en Calle Los Negocios 182, Urb. Limatambo, Distrito de Surquillo, Provincia y Departamento de Lima, representado por su Gerente (a) de Administración, el señor (a) ....., identificado (a) con DNI N.º ....., y el (a) Jefe (a) de Gestión de Recursos Humanos ....., identificado (a) con DNI N°. ....., facultados, respectivamente, por los artículos 26° y 29° del Reglamento de Organización y Funciones de la institución, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM; a quien en adelante se les denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, el (a) señor (a) ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., y con domicilio ..... distrito de ....., provincia y departamento de ....., quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES:

EL TRABAJADOR ingresó a LA ENTIDAD a fin de desempeñarse como ....., bajo el régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728.

Mediante el Acta de Consentimiento EL TRABAJADOR manifestó su voluntad de prestar servicios a LA ENTIDAD bajo la modalidad de teletrabajo en la modalidad Completo ( ) o Mixto ( ).

Mediante la Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo para Teletrabajadores, misma que tiene calidad de Declaración Jurada, EL TRABAJADOR declara cumplir con las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ambiente donde declara realizar el Teletrabajo Completo ( ) o Mixto ( ).

LA ENTIDAD, ha realizado la verificación de condiciones de SST en el lugar de trabajo de EL TRABAJADOR y otorga su conformidad, cumpliendo ésta las especificaciones técnicas mínimas solicitadas.

Mediante la Declaración Jurada de Custodia y Uso adecuado de los recursos informáticos del Ositrán, EL TRABAJADOR, se compromete a cumplir con dicha Declaración Jurada.

Mediante la Declaración Jurada de consentimiento o autorización para la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (SST) en el domicilio, o lugar donde desarrollará el teletrabajo, EL TRABAJADOR, autoriza a LA ENTIDAD a realizar las verificaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST que sean necesarias a fin de cautelar las condiciones de SST del ambiente laboral o lugar de prestación de sus actividades laborales, (fotos, videos) pudiendo incluso previa coordinación, realizar visitas presenciales a dicho lugar, en caso de variación de domicilio o lugar de prestación del servicio, deberá comunicarlo a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en un plazo máximo 48 horas, de a fin de realizar una nueva verificación de las condiciones de SST.

CLÁUSULA SEGUNDA: DEL CAMBIO DE LA MODALIDAD CONVENCIONAL AL TELETRABAJO - INCORPORACION DEL TELETRABAJO:

DE LA JUSTIFICACION: La Organización Internacional del Trabajo - OIT, define al Teletrabajo, como el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones – como teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles y de escritorio – para trabajar fuera de las instalaciones del empleador (Eurofound y OIT, 2019).

En otras palabras, la OIT define, que el teletrabajo conlleva un trabajo realizado con la ayuda de las TIC, fuera de las instalaciones del empleador.

Asimismo, la OIT indica que, en el año 2020, hemos visto cambios sin precedentes en la economía mundial y en el mundo del trabajo. El 11 de marzo, la Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó el nuevo brote de coronavirus como una pandemia e instó a los gobiernos de todo el mundo a enfrentar este problema con seriedad y a prepararse para la primera ola de la emergencia de salud pública con varias medidas drásticas, una de las cuales fue el confinamiento en muchos países (OMS, 2020a).

Finalmente, la OIT, expresa que a medida que entraron en vigor las medidas de confinamiento o la obligación de quedarse en casa, una gran parte de la fuerza laboral debió quedarse en casa y trabajar a distancia, siempre y cuando sus funciones lo permitiesen.

Por ello, el Teletrabajo, es una modalidad para desarrollar la fuerza laboral acorde a los nuevos tiempos, optimizando el trabajo desde casa, reduciendo el espacio físico de las empresas o entidades públicas, fortaleciendo los lazos familiares, y conllevando a un ahorro y mejora económica para EL TRABAJADOR.

OBJETIVOS: El Teletrabajo tiene como objetivos:

a) Mejorar los procesos que se relacionan con la práctica del teletrabajo que coadyuven a la simplificación y automatización de trámites en LA ENTIDAD.

b) Fortalecer el desempeño de los servidores y la calidad en el servicio al usuario por medio del teletrabajo.

c) Promover la aplicación de las comunicaciones unificadas para reducir costos de desplazamientos, consumo de combustibles y tiempos improductivos.

d) Desarrollar competencias en el talento humano en LA ENTIDAD, que le permita adaptarse y laborar en la modalidad del teletrabajo.

e) Contribuir con la mejora en la calidad de vida de los servidores civiles.

f) Apoyar las acciones de modernización del trabajo por medio de las tecnologías de la información y la comunicación, para incrementar la productividad, reducir costos, promover la digitalización de trámites, y generar ambientes laborales más eficientes.

DEL ACUERDO: Por ello, las partes reconocen y aceptan al Teletrabajo como una nueva modalidad para desarrollar las actividades laborales, por ello, en cumplimiento con la normativa de la materia se indica lo siguiente:

a) Los equipos informáticos (computadora, cámaras, micrófonos, programas informáticos, medidas de seguridad de la información) serán proporcionados por LA ENTIDAD, garantizando la idoneidad de los mismos, en este caso, EL TRABAJADOR, se compromete a utilizar y custodiar dichos equipos, salvo que use sus propios equipos informáticos conforme a la excepción establecida en la Declaración Jurada de custodia y uso adecuado de los recursos informáticos del Ositrán suscrita por EL TRABAJADOR, siendo consciente de las limitaciones que esto conlleva.

b) Los equipos informáticos proporcionados por LA ENTIDAD son de uso exclusivo de EL TRABAJADOR, estando prohibido su uso por parte de terceros, conforme lo establece la Declaración Jurada de custodia y uso adecuado de los recursos informáticos del Ositrán, suscrita por EL TRABAJADOR, y la Directiva de Recursos Informáticos del Ositrán. Para la devolución de los equipos informáticos será aplicable la Directiva de la materia. En caso EL TRABAJADOR use sus propios equipos informáticos deberá cumplir con las disposiciones impartidas por LA ENTIDAD. Caso contrario se le asignara un equipo informático de propiedad de LA ENTIDAD.

c) De conformidad con lo establecido en el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo - Decreto Supremo N° 017-2015-TR, la compensación estará sujeta a las disposiciones de carácter presupuestal aplicables a las entidades públicas, en el presente caso, LA ENTIDAD no realizará compensaciones de ninguna índole.

d) EL TRABAJADOR en relación a las medidas sobre la gestión y seguridad de la información derivadas del uso de los medios con que se presta el teletrabajo, se compromete a guardar la debida confidencialidad de la información a la que tenga acceso.

e) La jornada laboral en el Teletrabajo, no varía, se mantiene conforme a lo dispuesto por la entidad en su horario regular, teniendo incluso derecho a la desconexión digital una vez culminada su jornada. El trabajador deberá estar disponible para las coordinaciones con LA ENTIDAD durante la jornada de trabajo. En el caso de teletrabajo mixto, el trabajador deberá acudir cuando menos una vez por semana a las instalaciones del Ositrán, para ello, su jefe inmediato deberá informar a la JGRH, para el control respectivo.

f) A fin de realizar el control y verificación de las actividades laborales EL TRABAJADOR deberá remitir a su jefe inmediato superior o Gerencia o Unidad de Organización (dependerá a quien reporte) en un plazo no mayor de 04 días hábiles una vez culminado el mes anterior el "Reporte de seguimiento y cumplimiento de funciones y/o tareas por Teletrabajo". Asimismo, la Jefatura, Gerencia o Unidad de Organización deberá remitirlo a la Gerencia de Administración en un plazo no mayor a 06 días hábiles una vez culminado el mes anterior, a fin de proceder a la elaboración de la correspondiente planilla de pago.

g) LA ENTIDAD a través de su jefe inmediato superior, Gerente o Coordinador deberá supervisar el cumplimento de funciones y/o metas trazadas durante el tiempo que se ejecuten actividades laborales en modalidad de teletrabajo.

CLAUSULA TERCERA: DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE CONVENCIONAL A TELETRABAJO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

Mediante Memorando N° .....-OSITRAN, la ....., solicitó formalmente el cambio de modalidad de trabajo convencional a Teletrabajo Completo ( ) o Mixto ( ), según corresponda.

CLAUSULA CUARTA: CAMBIO DE MODALIDAD:

El presente acuerdo suscrito entre LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR tiene por objeto cambiar la modalidad de la prestación del servicio DE CONVENCIONAL A TELETRABAJO COMPLETO ( ) o MIXTO ( ) a partir del ....., estableciendo las nuevas condiciones que emanan de dicha variación, conforme se detalla a continuación:

✓ LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y TEMPORALIDAD DEL TELETRABAJO:

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la dirección domiciliaria indicada en el encabezado del presente documento.

El plazo para desarrollar el Teletrabajo es indeterminado, contado a partir del (colocar fecha)....., salvo que EL TRABAJADOR solicite la reversión, en cuyo caso, LA ENTIDAD evaluará dicha solicitud, pudiendo denegarla, para ello deberá justificar su negativa.

En caso EL TRABAJADOR no cumpla con las metas y/o obligaciones establecidas en modalidad de Teletrabajo, LA ENTIDAD, previo informe debidamente justificado podrá revertir dicha condición de Teletrabajo a modalidad convencional, para ello, cada unidad de Organización, deberá remitir un informe a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos -JGRH solicitando la reversión. La JGRH de estimarlo pertinente emitirá un Memorando dirigido a EL TRABAJADOR comunicándole la reversión de la modalidad, el procedimiento esta descrito en el Manual de Teletrabajo.

✓ OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR, EN EL MARCO DEL TELETRABAJO

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

a) Cumplir las normas de uso interno y la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad datos.

b) Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad.

c) Durante la jornada de trabajo, EL TRABAJADOR estará disponible (a disposición) para las coordinaciones con LA ENTIDAD, en caso de ser necesario; lo que implica, el atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.

d) Sólo cuando a EL TRABAJADOR le sean suministrados por parte de LA ENTIDAD los elementos y medios para la realización de las labores, estos no podrán ser usados por persona distinta a EL TRABAJADOR.

e) Otras obligaciones que sean propias del puesto o función a desempeñar o mismas que puedan emanar de normativa interna o normativa vigente.

✓ DERECHOS DE EL TRABAJADOR, EN EL MARCO DEL TELETRABAJO:

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

a) Capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de sus labores en Teletrabajo, la ocupación específica, así como sobre las restricciones en el empleo de tales medios, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información. La capacitación se realiza antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo y cuando el empleador introduzca modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el teletrabajador presta sus servicios.

b) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.

c) A la seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.

d) Protección de la maternidad y el periodo de lactancia de la teletrabajadora.

e) A solicitar la reversión de teletrabajo a la modalidad convencional de prestación de servicios.

f) Libertad Sindical, de acuerdo al régimen que resulte aplicable.

g) A la desconexión digital, conforme a la normativa vigente.

h) A los demás derechos establecidos en la Ley N° 30036, Ley que Regula el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR.

El TRABAJADOR que realiza sus actividades laborales en modalidad de Teletrabajo tiene los mismos derechos y beneficios que tiene un trabajador en modalidad convencional, salvo los vinculados a la asistencia física al centro de trabajo.

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL RÉGIMEN LABORAL:

Las partes ratifican la vigencia de las disposiciones aplicables al régimen, bajo el cual EL TRABAJADOR ingresó a LA ENTIDAD, en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente documento las partes lo suscriben, en la ciudad de Lima, ...

ENTIDAD

EL TRABAJADOR

ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

CAMBIO DE MODALIDAD DE CONVENCIONAL A TELETRABAJO COMPLETO O MIXTO DEL TRABAJADOR O SERVIDOR – CAS - D.L N° 1057

Conste por el presente documento, la Adenda al Contrato Administrativo de Servicios primigenio y/o adendas, materia del presente vínculo laboral, que suscriben de una parte el ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO - OSITRAN, con RUC Nº 20420248645, con domicilio legal en Calle Los Negocios 182, Urb. Limatambo, Distrito de Surquillo, Provincia y Departamento de Lima, representado por su Gerente de Administración, el señor ....., identificado con DNI Nº ....., y el Jefe de Gestión de Recursos Humanos ....., identificado con DNI N°. ....., facultados, respectivamente, por los artículos 26° y 29° del Reglamento de Organización y Funciones de la institución, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM; a quien en adelante se les denominará LA ENTIDAD, y de la otra parte, el señor (a) (nombre completo del trabajador)....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... y Registro Único de Contribuyentes - RUC N° ..... con domicilio en (lugar de prestación del teletrabajo, debe coincidir con la DDJJ)....., distrito de ....., provincia .....y departamento de ....., a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios - primigenio y/o sus respectivas adendas, materia del presente vínculo laboral, (en adelante EL CONTRATO), para que este último preste los servicios detallados en el Requerimiento de Servicios del mismo.

Mediante el Acta de Consentimiento EL TRABAJADOR manifestó su voluntad de prestar servicios a la Entidad bajo la modalidad de teletrabajo en la modalidad COMPLETO ( ) o MIXTO ( ).

Mediante la Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo para Teletrabajadores, misma que tiene calidad de Declaración Jurada, EL TRABAJADOR declara cumplir con las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ambiente donde declara realizar el Teletrabajo.

LA ENTIDAD, ha realizado la verificación de condiciones de SST en el lugar de trabajo de EL TRABAJADOR y otorga su conformidad, cumpliendo ésta las especificaciones técnicas mínimas solicitadas.

Mediante la Declaración Jurada – DDJJ de custodia y uso adecuado de los recursos informáticos del Ositrán, EL TRABAJADOR, se compromete entre otras cosas a desarrollar las actividades laborales para la cual fue contratado únicamente con los equipos informáticos proporcionados por LA ENTIDAD, salvo que preste sus servicios con sus propios equipos informáticos, conforme lo establece la excepción de la DDJJ de custodia y uso adecuado de los recursos informáticos.

Mediante la Declaración Jurada de consentimiento o autorización para la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (SST) en el domicilio, o lugar donde se desarrollará el teletrabajo, EL TRABAJADOR, autoriza a LA ENTIDAD a realizar las verificaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST que sean necesarias a fin de cautelar las condiciones de SST del ambiente laboral o lugar de prestación de sus actividades laborales, (fotos, videos) pudiendo incluso previa coordinación, realizar visitas presenciales a dicho lugar, en caso de variación de domicilio o lugar de prestación del servicio, deberá comunicarlo a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en un plazo máximo 48 horas, de a fin de realizar una nueva verificación de las condiciones de SST.

CLÁUSULA SEGUNDA: DEL CAMBIO DE LA MODALIDAD CONVENCIONAL AL TELETRABAJO - INCORPORACION DEL TELETRABAJO

DE LA JUSTIFICACION: La Organización Internacional del Trabajo - OIT, define al Teletrabajo, como el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones – como teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles y de escritorio – para trabajar fuera de las instalaciones del empleador (Eurofound y OIT, 2019).

En otras palabras, la OIT define, que el teletrabajo conlleva un trabajo realizado con la ayuda de las TIC, fuera de las instalaciones del empleador.

Asimismo, la OIT indica que, en el año 2020, hemos visto cambios sin precedentes en la economía mundial y en el mundo del trabajo. El 11 de marzo, la Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó el nuevo brote de coronavirus como una pandemia e instó a los gobiernos de todo el mundo a enfrentar este problema con seriedad y a prepararse para la primera ola de la emergencia de salud pública con varias medidas drásticas, una de las cuales fue el confinamiento en muchos países (OMS, 2020a).

Finalmente, la OIT, expresa que a medida que entraron en vigor las medidas de confinamiento o la obligación de quedarse en casa, una gran parte de la fuerza laboral debió quedarse en casa y trabajar a distancia, siempre y cuando sus funciones lo permitiesen.

Por ello, el Teletrabajo, es una modalidad para desarrollar la fuerza laboral acorde a los nuevos tiempos, optimizando el trabajo desde casa, reduciendo el espacio físico de las empresas o entidades públicas, fortaleciendo los lazos familiares, y conllevando a un ahorro y mejora económica para EL TRABAJADOR.

OBJETIVOS: El Teletrabajo tiene como objetivos:

g) Mejorar los procesos que se relacionan con la práctica del teletrabajo que coadyuven a la simplificación y automatización de trámites en LA ENTIDAD.

h) Fortalecer el desempeño de los servidores y la calidad en el servicio al usuario por medio del teletrabajo.

i) Promover la aplicación de las comunicaciones unificadas para reducir costos de desplazamientos, consumo de combustibles y tiempos improductivos.

j) Desarrollar competencias en el talento humano en LA ENTIDAD, que le permita adaptarse y laborar en la modalidad del teletrabajo.

k) Contribuir con la mejora en la calidad de vida de los servidores civiles.

l) Apoyar las acciones de modernización del trabajo por medio de las tecnologías de la información y la comunicación, para incrementar la productividad, reducir costos, promover la digitalización de trámites, y generar ambientes laborales más eficientes.

DEL ACUERDO: Por ello, las partes reconocen y aceptan al Teletrabajo como una nueva modalidad para desarrollar las actividades laborales, por ello, en cumplimiento con la normativa de la materia se indica lo siguiente:

h) Los equipos informáticos (computadora, cámaras, micrófonos, programas informáticos, medidas de seguridad de la información) serán proporcionados por LA ENTIDAD, garantizando la idoneidad de los mismos, en este caso, EL TRABAJADOR, se compromete a utilizar y custodiar dichos equipos, salvo que use sus propios equipos informáticos conforme a la excepción establecida en la Declaración Jurada de custodia y uso adecuado de los recursos informáticos del Ositrán suscrita por EL TRABAJADOR, siendo consciente de las limitaciones que esto conlleva.

i) Los equipos informáticos proporcionados por LA ENTIDAD son de uso exclusivo de EL TRABAJADOR, estando prohibido su uso por parte de terceros, conforme lo establece la Declaración Jurada de custodia y uso adecuado de los recursos informáticos del Ositrán, suscrita por EL TRABAJADOR, y la Directiva de Recursos Informáticos del Ositrán. Para la devolución de los equipos informáticos será aplicable la Directiva de la materia. En caso EL TRABAJADOR use sus propios equipos informáticos deberá cumplir con las disposiciones impartidas por LA ENTIDAD, caso contrario, se le asignará un equipo informático de propiedad de LA ENTIDAD.

j) De conformidad con lo establecido en el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo - Decreto Supremo N° 017-2015-TR, la compensación estará sujeta a las disposiciones de carácter presupuestal aplicables a las entidades públicas, en el presente caso, LA ENTIDAD no realizará compensaciones de ninguna índole.

k) EL TRABAJADOR en relación a las medidas sobre la gestión y seguridad de la información derivadas del uso de los medios con que se presta el teletrabajo, se compromete a guardar la debida confidencialidad de la información a la que tenga acceso.

l) La jornada laboral en el Teletrabajo, no varía, se mantiene conforme al contrato primigenio, teniendo incluso derecho a la desconexión digital una vez culminada su jornada. El trabajador deberá estar disponible para las coordinaciones con LA ENTIDAD. En el caso de teletrabajo mixto, el trabajador deberá acudir cuando menos una vez por semana a las instalaciones del Ositrán, para ello, su jefe inmediato deberá informar a la JGRH, para el control respectivo.

m) A fin de realizar el control y verificación de las actividades laborales EL TRABAJADOR deberá remitir a su jefe inmediato superior o Gerencia o Unidad de Organización (dependerá a quien reporte) en un plazo no mayor de 04 días hábiles una vez culminado el mes anterior el Reporte de seguimiento y cumplimiento de funciones y/o tareas por Teletrabajo, conforme al Anexo N° 01. Asimismo, la Jefatura, Gerencia o Unidad de Organización deberá remitirlo a la Gerencia de Administración en un plazo no mayor a 06 días hábiles una vez culminado el mes anterior, a fin de proceder a la elaboración de la correspondiente planilla de pago.

n) LA ENTIDAD a través de su jefe inmediato superior deberá supervisar el cumplimento de funciones y/o metas trazadas durante el tiempo que se ejecuten actividades laborales en modalidad de teletrabajo.

CLAUSULA TERCERA: DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE CONVENCIONAL A TELETRABAJO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Mediante Memorando N° .....OSITRAN, la .....(colocar la Unidad de Organización), solicitó formalmente el cambio de modalidad de trabajo convencional a Teletrabajo Completo o Mixto, según corresponda.

CLAUSULA CUARTA: MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS

El objeto de la presente adenda es establecer el acuerdo de las partes a fin variar la modalidad de la prestación del servicio de convencional a teletrabajo completo, modificar e incorporar al CONTRATO primigenio y/o sus adenda (s) durante el tiempo que EL TRABAJADOR preste sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, las nuevas condiciones que emanan del mismo, conforme se detalla a continuación:

"CLÁUSULA SETIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y TEMPORALIDAD DEL TELETRABAJO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la dirección domiciliaria indicada en el encabezado del presente documento.

El plazo para desarrollar el Teletrabajo es indeterminado, contado desde 01 de enero 2022, salvo que EL TRABAJADOR solicite la reversión, en cuyo caso, LA ENTIDAD evaluará dicha solicitud, pudiendo denegarla, para ello deberá justificar su negativa.

En caso EL TRABAJADOR no cumpla con las metas y/o obligaciones establecidas en modalidad de Teletrabajo, LA ENTIDAD, previo informe justificado podrá revertir dicha condición de Teletrabajo a modalidad convencional, para ello, cada Unidad de Organización, deberá remitir un informe a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos - JGRH solicitando la reversión. La JGRH de estimarlo pertinente emitirá un Memorando dirigido a EL TRABAJADOR comunicándole la reversión de la modalidad. El procedimiento esta descrito en el Manual del Teletrabajo.

"CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR"

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

(...)

j) Cumplir las normas de uso interno y la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad datos.

k) Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad.

l) Durante la jornada de trabajo, EL TRABAJADOR estará disponible para las coordinaciones con LA ENTIDAD, en caso de ser necesario; lo que implica, el atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.

m) Sólo cuando a EL TRABAJADOR le sean suministrados por parte de LA ENTIDAD los elementos y medios para la realización de las labores, estos no podrán ser usados por persona distinta a EL TRABAJADOR.

n) Otras obligaciones que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar o mismas que puedan emanar de normativa interna o normativa vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR:

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

(...)

m) Capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de sus labores en Teletrabajo, la ocupación específica, así como sobre las restricciones en el empleo de tales medios, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información. La capacitación se realiza antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo y cuando el empleador introduzca modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el teletrabajador presta sus servicios.

n) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.

o) A la seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.

p) Protección de la maternidad y el periodo de lactancia de la teletrabajadora.

q) A solicitar la reversión de teletrabajo a la modalidad convencional de prestación de servicios.

r) Libertad Sindical, de acuerdo al régimen que resulte aplicable.

s) A la desconexión digital, conforme a la normativa vigente.

t) A los demás derechos establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Ley N° 30036, Ley que Regula el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR.

El TRABAJADOR que realiza sus actividades laborales en modalidad de Teletrabajo, tiene los mismos derechos y beneficios que tiene un trabajador en modalidad convencional, salvo los vinculados a la asistencia física al centro de trabajo.

CLÁUSULA QUINTA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en EL CONTRATO primigenio y adenda(s), en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento, con la suscripción del presente documento, no varían las condiciones, obligaciones o derechos establecidos en el contrato primigenio y/o adendas.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente documento las partes lo suscriben, en la ciudad de Lima, ...de ..... 202...

ENTIDAD

EL TRABAJADOR

ANEXO N°6

REPORTE DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES POR TELETRABAJO- OSITRAN					
GERENCIA O JEFATURA:					
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO Y CARGO:					
Nombres y Apellidos del servidor	**Distribución de actividades**				
	Listado de actividades de la Gerencia o Jefatura realizadas durante el periodo reportado	**Cumplimiento del TELETRABAJO - días**	**Periodo**		**Comentarios u Observaciones**
			DEL	**AL**	
		100% dias			

ANEXO N° 07

CARTILLA DE EVALUACIÓN DE PUESTOS

I. INFORMACIÓN GENERAL
Órgano o unidad orgánica:
Nombre del puesto:
CAP ( ) - Denominación del puesto:
CAS ( )
Dependencia jerárquica lineal:
Cantidad de posiciones del puesto:

II. ACTIVIDADES DEL PUESTO	SI	NO	El puesto aplica para el teletrabajo en modalidad (Para ser completado por la **Comisión de Evaluación)**	
			Completa	Mixta
Las actividades del puesto se pueden desarrollar fuera de la oficina, sin que se afecte los objetivos del mismo o el rendimiento.				
Las actividades del puesto se pueden desarrollar fuera de la oficina, pero solo parcialmente, sin que se afecte los objetivos del mismo o el rendimiento. Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de días por semana que las actividades deberán ser desarrolladas en la oficina: _____				
El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con el jefe inmediato, personal de la entidad y/o administrados (p.e. reuniones presenciales, visitas, revisión de documentación física, entre otros).				
La ejecución de la labor requiere ser guiada a través de presencia física.				
La supervisión se puede desarrollar de manera indirecta o no presencial.				
La supervisión se desarrolla en base a resultados.				
La labor realizada se mide y evalúa mediante indicadores de resultados, sin necesidad de que el trabajador acuda a la entidad.				

III. CARACTERÍSTICAS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO			El puesto aplica para el teletrabajo en modalidad (Para ser completado por la **Comisión de Evaluación)**	
			Completa	Mixta
La labor del trabajador se debe caracterizar principalmente en el procesamiento y tratamiento de la información. Precisar el tipo de producto que genera el trabajador: Resoluciones (X) Informes (X) Reportes (X) Otros (X) Especifique: Directivas, Revisión de Información que genera del equipo de JGRH, planillas, certificados, constancia de trabajo, boletas.				
Se requiere hacer uso de una computadora				
Se requiere hacer uso de las tecnologías de información y comunicación con que cuenta el Ositran, a las que puede acceder remotamente (SGD y aplicativos del Ositran).				
Se requiere de equipamiento (software, sistemas de gestión, entre otros) con características especiales para realizar su trabajo en la Entidad. Si la respuesta es afirmativa, especificar el tipo de equipamiento o acceso a los sistemas específicos: _____				

Se requiere del uso de algún equipo informático o sistema informático especializado. Si la respuesta es afirmativa, especificar el tipo de equipamiento o acceso a los sistemas específicos: _____				
La información que le sirve de insumo para el desarrollo de las actividades es información sensible. Si la respuesta es positiva, precisar, si pese a ello dicha información puede ser revisada fuera de la Entidad: _Si puede ser revisada fuera de la entidad _____				
La información que le sirve de insumo para el desarrollo de las actividades se encuentra digitalizada y sistematizada.				
Si se necesita información producida en otros órganos, unidades orgánicas, ésta es accesible mediante los sistemas informáticos de la Entidad.				
Se requiere tener acceso al correo electrónico institucional de la Entidad.				
Se requiere tener acceso al aplicativo Teams o similar				

En señal de conformidad, firma el jefe inmediato:

IV. RESULTADO DEL ANALISIS (Para ser completado por la Comisión de Evaluación)

De acuerdo con todos los factores evaluados, el puesto califica para la modalidad del Teletrabajo:

SI	NO
( )	( )

Para el puesto evaluado la modalidad aplicable es:

- Teletrabajo en forma completa ( )
- Teletrabajo en forma mixta ( )

V. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN - COMISIÓN DE TELETRABAJO

Analizada la a plicación del presente instrumento, la Comisión de Teletrabajo concluye que el puesto evaluado:

Aplica ( ) como puesto teletrabajable

No aplica ( ) como puesto teletrabajable

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión de Teletrabajo:

Representante de
la Gerencia General

Gerente de Administración

Jefa de Gestión de
Recursos Humanos

Jefe de Tecnologías de
la Información

OSITRÁN