



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/10/2023
11:40:00 -0500

N° 127-2023-GG-OSITRAN

Lima, 06 de octubre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 00340-2023-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 01242-2023-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Memorando N° 0403-2023-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 5 de la referida Ley, señala que la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), formula la política nacional del Servicio Civil, ejerce la rectoría del sistema y resuelve las controversias de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas modificatorias, garantizando desde su elección como órgano técnico su autonomía, profesionalismo e imparcialidad;

Que, el numeral j) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, con fecha 11 de setiembre 2022, se publicó la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, la cual tiene como 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, así como promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR publicado el 26 de febrero de 2023, se aprobó el Reglamento de la Ley del Teletrabajo, el cual dispone, en su numeral 34.1 que las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo;

Que, el artículo 36 del referido Reglamento de la Ley del Teletrabajo, señala que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el titular de la entidad, o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final de dicho Reglamento, establece, entre otros, que las entidades públicas remiten información sobre la aplicación del teletrabajo, la aprobación de los Planes de Implementación de Teletrabajo y la evaluación efectuada a su término, en el marco de lo establecido en el artículo 10-A del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;

Que, mediante el Informe N° 00340-2023-JGRH-GA-OSITRAN de fecha 01 de septiembre de 2023, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos informó a la Gerencia de Administración que actualmente se han incorporado nuevos puestos de trabajo y existen solicitudes de cambio de

Visado por: REYNAGA ALVARADO
Patricia FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 13:06:34 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 12:33:39 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 12:13:37 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
LUIS MIGUEL FIR 07921485 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 12:06:34 -0500

modalidad de presencial al teletrabajo, por lo que resulta necesario la implementación y aprobación del correspondiente Plan de Implementación del Teletrabajo del Ositrán, conforme a la normativa vigente;

Que, a través del Memorando N° 01242-2023-GA-OSITRAN de fecha 13 de septiembre de 2023, la Gerencia de Administración comunicó a la Gerencia General su conformidad sobre la propuesta del Plan de Implementación del Teletrabajo;

Que, por medio del Memorando N° 0403-2023-GAJ-OSITRAN de fecha 05 de octubre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, la aprobación de la propuesta del Plan de Implementación del Teletrabajo resulta jurídicamente viable;

Que, el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias, establece que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán; en ese sentido, de conformidad con la definición prevista en el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil: *"Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública (...)"*, corresponde a la Gerencia General del Ositrán aprobar el acto resolutivo correspondiente;

Por lo expuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, así como lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo y sus anexos, que forman 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 Plan de Implementación del Teletrabajo, que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Comunicación Corporativa publique la presente resolución en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para la Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositrان) y en la intranet.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General
Gerencia General

Visado por:

PATRICIA REYNAGA ALVARADO

Gerente Adjunto de la Gerencia General
Gerencia General

Visado por:

JAVIER CHOCANO PORTILLO

Gerente de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Visado por:

THOU SU CHEN CHEN

Gerente de Administración

Gerencia de Administración

Visado por:

LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

NT 2023115213

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

I. OBJETIVO:

El presente Plan de Implementación de Teletrabajo (en adelante, Plan) tiene el siguiente objetivo:

- Establecer los lineamientos o criterios para la evaluación de las plazas o puestos susceptibles de ser considerados teletrabajables en el Ositrán.

II. FINALIDAD:

Promover y evaluar el desarrollo del teletrabajo en cuyas plazas o puestos de trabajo que no hayan sido consideradas en la evaluación de la Comisión de Teletrabajo constituida por la Resolución de Gerencia General N° 093-2020-GG-OSITRAN de fecha 19 de agosto de 2020.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan y sus disposiciones son aplicables a todas las plazas o puestos que no hayan sido considerados en la evaluación efectuada por la Comisión de Teletrabajo constituida por la Resolución de Gerencia General N° 093-2020-GG-OSITRAN de fecha 19 de agosto de 2020, incluyendo a los practicantes dentro del marco las Modalidades Formativas Laborales.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31572, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado el Decreto Legislativo N° 728.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE – Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.

V. ANTECEDENTES:

La implementación del teletrabajo en el Ositrán se efectuó al amparo de la Ley N° 30036 - Ley del Teletrabajo y su reglamento el Decreto Supremo N° 017-2015-TR – normativa actualmente derogada.

Siguiendo las reglas contenidas en dichas normas, la entidad emitió la Resolución de Gerencia General N° 093-2020-GG-OSITRAN de fecha 19 de agosto 2020, por la cual se constituyó la Comisión de Teletrabajo del Ositrán, con el propósito de evaluar los puestos susceptibles de desempeñarse a través de teletrabajo.

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
Jorge Ernesto FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/10/2023 10:34:49 -0500

Visado por: GUEVARA GUARDIA Jose
Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 15:09:19 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/09/2023 18:10:38 -0500

Visado por: GUEVARA GUARDIA Jose
Jorge Ernesto FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/09/2023 16:39:22 -0500

Dicha Comisión estuvo conformada por representantes de la Gerencia General, la Gerencia de Administración, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y la Jefatura de Tecnologías de la Información.

Esta Comisión emitió el Informe N° 001-2020-CTT-OSITRAN de fecha 11 de diciembre de 2020, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 003-2021-GG-OSITRAN, de fecha 15 de enero del 2021; estableciendo los puestos teletrabajables en la entidad, y a su vez conformó la Comisión de Implementación del Teletrabajo, integrada 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, a fin de que esta Comisión, desarrolle todas las actividades tendientes para la implementación del teletrabajo en el Ositrán.

La Comisión de Teletrabajo, continuando con la evaluación de plazas o puestos de trabajo susceptibles de ser considerados teletrabajables, emitió el Informe N°001-2022-CTT-OSITRAN de fecha 19 de enero 2022, por ello mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2022-GG-OSITRAN del 04 de febrero de 2022¹, se aprobaron nuevos puestos teletrabajables en la entidad.

Con fecha 11 de setiembre 2022, se publicó la nueva Ley del Teletrabajo N° 31572, misma que deroga la Ley N° 30036, y con fecha 26 de febrero de 2023, se publica el nuevo Reglamento de la Ley del Teletrabajo, Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

VI. RESPONSABILIDADES Y APROBACION DEL PLAN

- ✓ La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos – JGRH, en coordinación con las Unidades de Organización de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan.
- ✓ La Jefatura de Tecnología de la Información – JTI, junto con la Jefatura de Logística y Control Patrimonial – JLCP, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad, con excepción del teletrabajo en el extranjero.
- ✓ La Gerencia General, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución, considerando a la Gerencia General, como la máxima autoridad administrativa en el sistema de recursos humanos.

VII. ANALISIS DE LAS PLAZAS O PUESTOS DE TRABAJO

El artículo N° 14 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo establece que las obligaciones del empleador previstas en los numerales 8.2 y 8.3 del artículo N° 8 de la Ley del Teletrabajo, deberán ser consideradas para la evaluación de las plazas o puestos de trabajo y su determinación si son o no teletrabajables, considerando además, las funciones que desarrollan los teletrabajadores y/o servidores, según el puesto de trabajo, la capacidad de supervisión y/o control del empleador.

Por ello, para la evaluación de los puestos o plazas susceptibles de ser teletrabajables se deberán considerar los siguientes subcriterios o condiciones:

¹ Informe N° 001-2022-CTT-OSITRAN

a) Sub criterios o condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”:

- Nivel de Flexibilidad del puesto
- Cumplimiento y Productividad
- Autonomía en las tareas
- Digitalización de las actividades del puesto
- Confidencialidad de la información

Adicionalmente se podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el servidor.

b) Criterios y condiciones asociados al servidor

- Acceso a tecnología
- Discapacidad y/o población vulnerable (*)

(*) Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LOS PUESTOS O PLAZAS TELETRABAJABLES

Para la evaluación de los puestos o plazas teletrabajables, se considerará lo prescrito en el artículo N° 35 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, Decreto Supremo N° 002-2023-TR, así como, lo prescrito los numerales 8.2 y 8.3 del artículo N° 8 de la Ley del Teletrabajo.

PASO 1:

El servidor, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos – JGRH o las Unidades de Organización podrán solicitar la evaluación de una plaza o puesto de trabajo que puede ser susceptible de ser teletrabajable (presencial a teletrabajo).

En caso sea un servidor quien lo solicite la evaluación, la JGRH, tiene un plazo no mayor de 10 días hábiles para realizar la evaluación y dar respuesta de la misma.

Las Unidades de Organización podrán solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos – JGRH, la evaluación de una plaza o puesto de trabajo que puede ser susceptible de ser teletrabajable (presencial a teletrabajo).

La JGRH, podrá realizar la evaluación en coordinación con las Unidades de Organización. La solicitud se presenta a la JGRH.

PASO 2:

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los jefes de las Unidades Orgánicas o quien estos deleguen, identifican y listan los Puestos Teletrabajables de la respectiva Unidad de Organización.

PASO 3:

En esta evaluación se deberá considerar los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo tener como referencia los subcriterios y condiciones que se encuentran descritos en la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo de la Guía Orientadora para implementar el teletrabajo.

PASO 4:

Una vez realizada la evaluación, la JGRH y la Unidad de Organización definen la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda, así como su temporalidad (permanente o temporal), y comunica (de forma física o virtual) al servidor la aprobación o denegatoria de la evaluación o de la solicitud para teletrabajo, en caso corresponda, esta comunicación deberá realizarse dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud de ser el caso.

PASO 5:

En caso de la evaluación sea positiva a una plaza teletrabajable, la JGRH, elaborará el contrato trabajo u otro documento (Acuerdo o Adenda), donde se especifican las condiciones, inicio, plazo del teletrabajo de ser el caso.

PASO 6:

La solicitud de evaluación de una plaza o puesto requerida por un servidor, el resultado será insertado en el legajo del servidor, conjuntamente con los demás documentos de evaluación o contrato de ser pertinente.

IX. DE LAS PLAZAS O PUESTOS EVALUADOS:

La JGRH en coordinación con diversas unidades de organización han evaluado las plazas o puestos de trabajo que no fueron evaluadas en su oportunidad por la Comisión de Teletrabajo, en dicho sentido del resultado de la misma se obtuvo el siguiente resultado:

RESULTADO DE LA EVALUACION DE PLAZAS O PUESTOS							
Nº	PLAZAS Y PUESTOS EVALUADOS	RÉGIMEN LABORAL	GERENCIA	ÁREA	RESULTADO DE LA EVALUACION TELETRABAJABLE	MODALIDAD DE TELETRABAJO	MODALIDAD DE PESTACION DEL SERVICIO Y TEMPORALIDAD
1	SUPERVISOR IN SITU DEL AEROPUERTO JORGE CHAVEZ	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	NO	NO APLICA	PRESENCIAL
2	COORDINADOR GENERAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SI	PARCIAL	TELETRABAJO PARCIAL - PERMANENTE
3	SUÉRVISOR EN TECNOLOGÍAS PORTUARIAS I	CONTRATO PLAZO INDETERMINADO (D.L. 728)	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SI	TOTAL	TELETRABAJO TOTAL- PERMANENTE

4	ABOGADO SENIOR	CONTRATO PLAZO INDETERMINADO (D.L. 728)	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SI	TOTAL	TELETRABAJO TOTAL-PERMANENTE
5	ABOGADO SENIOR PARA LA JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	CONTRATO PLAZO INDETERMINADO (D.L. 728)	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SI	TOTAL	TELETRABAJO TOTAL-PERMANENTE
6	SUPERVISOR IN SITU II PARA LA LONGITUDINAL DE LA SIERRA TRAMO 2	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	NO	NO APLICA	PRESENCIAL
7	SUPERVISOR DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS I	CONTRATO PLAZO INDETERMINADO (D.L. 728)	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SI	TOTAL	TELETRABAJO TOTAL-PERMANENTE
8	COORDINADOR IN SITU DE LOS AEROPUERTOS DE TUMBES, PIURA, TALARA Y CHICLAYO DE ADP	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	NO	NO APLICA	PRESENCIAL
9	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SI	TOTAL	TELETRABAJO TOTAL-PERMANENTE
10	ESPECIALISTA SENIOR EN TRANSFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SI	TOTAL	TELETRABAJO TOTAL-PERMANENTE
11	ANALISTA EN COMUNICACIÓN MULTIMEDIA	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	PRESIDENCIA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SI	PARCIAL	TELETRABAJO PARCIAL - PERMANENTE
12	ABOGADO SENIOR	CONTRATO PLAZO INDETERMINADO (D.L. 728)	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	SI	TOTAL	TELETRABAJO TOTAL-PERMANENTE
13	ASISTENTE DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	GG	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SI	PARCIAL	TELETRABAJO PARCIAL-PERMANENTE
14	AUXILIAR DE CAPTURA	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	GG	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SI	PARCIAL	TELETRABAJO PARCIAL-PERMANENTE
15	ANALISTA EN GESTIÓN DE TRÁMITES DIGITALES	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	GG	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SI	PARCIAL	TELETRABAJO PARCIAL-PERMANENTE
16	AUDITOR III	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	OCI	OCI	SI	TOTAL	TELETRABAJO TOTAL - TEMPORAL HASTA 31.12.2023
17	ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD	CONTRATO ADMIN. SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SI	TOTAL	TELETRABAJO TOTAL - PERMANENTE

X. DURACIÓN

El presente Plan de Implementación de Teletrabajo tiene carácter indeterminado, salvo aquellas modificaciones relacionadas a las plazas o puestos de trabajo a evaluar. La JGRH, evaluará semestralmente la pertinencia de mejora, modificación del presente Plan.

XI. SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES:

La entidad, en ejercicio de su poder de dirección, supervisará la ejecución del servicio materia del vínculo laboral y del teletrabajo.

El servidor está obligado a emitir y entregar debidamente firmado vía SGD, un reporte de labores realizadas, denominado “Matriz de control y seguimiento de teletrabajo”, (Anexo N°4 del Manual de Teletrabajo), documento por el cual el servidor informará a la entidad sobre las acciones y desarrollo de tareas encomendadas dentro del marco del teletrabajo dispuestas por su Oficina, Gerencia o Jefe inmediato.

Esta matriz deberá presentarse vía SGD dentro de los 04 días hábiles una vez culminado el mes anterior, deberá contar con visto bueno del Jefe inmediato, Gerente, o por quien ejerza el control inmediato de las actividades del servidor.

Las Unidades de Organización deberán remitir la Matriz del personal bajo su cargo debidamente firmadas por los servidores y consolidadas mediante Memorando dirigido a la JGRH, en este documento podrán otorgar la conformidad de las actividades de su personal.

XII. DESCONEXIÓN DIGITAL:

Los servidores tienen derecho a la desconexión digital, que consiste en apagar o desconectar los equipos o medios digitales, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y períodos de suspensión de la relación laboral.

La desconexión digital, es el derecho del servidor de desconectarse digitalmente durante las horas que no forman parte de su jornada, esto incluye, a las licencias, refrigerio, vacaciones, descanso semanal, permisos, etc., no estando obligado el servidor a responder comunicaciones, salvo que sean las causadas por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Asimismo, conforme lo establece la normativa de la materia, para los servidores se establece un lapso diferenciado de, al menos doce horas continuas en un período de veinticuatro horas, además, de los días de descanso, licencias y períodos de suspensión de la relación laboral, a fin de que puedan ejercer su derecho de desconexión. Ello, no enerva el derecho del servidor de desarrollar su jornada laboral en un máximo de 08 horas diarias.

XIII. DEL USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

La entidad facilitará al servidor los materiales, mobiliario, equipos informáticos y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo este responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

Los equipos informáticos de la entidad cuentan con antivirus y antimalware, el acceso a los sistemas, aplicaciones y carpetas de red se realiza a través de la VPN (Red Privada Virtual).

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto, el servidor deberá resarcir a la entidad conforme a las disposiciones internas de ésta.

Sin perjuicio de lo indicado, el servidor podrá proporcionar sus equipos y/o mobiliario de su propiedad de manera excepcional, sin que esto genere compensación o resarcimiento por parte de la entidad, debiendo cumplir para ello, lo dispuesto por la Jefatura de Tecnologías de la Información – JTI, deberá solicitarlo a la JGRH mediante

el Anexo N° 7 del Manual de Teletrabajo. El jefe inmediato o coordinador o Gerente deberá dar su conformidad

En caso el teletrabajador varíe su lugar habitual de trabajo a una región distinta o al extranjero, la entidad está exonerada de proporcionar los equipos informáticos o mobiliario, siendo de exclusiva obligación y responsabilidad del servidor proporcionar sus equipos informáticos, materiales y mobiliario personal para el desarrollo del teletrabajo; no generando compensación por parte de la entidad, debiendo cumplir con lo dispuesto por la Jefatura de Tecnologías de la Información – JTI.

Tanto en el teletrabajo en el ámbito nacional y como en el extranjero, el servidor deberá cumplir las disposiciones establecidas en los “Lineamientos para el Acceso y Uso de Recursos de TI en el Teletrabajo” (Anexo N°5 del Manual de Teletrabajo), y la DDJJ “Sobre el uso de recursos y/o servicios de tecnologías de la información del Ositrán bajo la modalidad de Teletrabajo” (Anexo N° 8 del Manual de Teletrabajo) aprobados por la Jefatura de Tecnologías de la Información – JTI, así como en las “Normas de cortesía y comportamiento para reuniones virtuales” (Anexo N°6 del Manual de Teletrabajo), dispuestas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos - JGRH.

Los equipos informáticos otorgados por la entidad no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justificaron su entrega y los servidores receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

El uso de los equipos personales o propios para el desarrollo de las actividades laborales en teletrabajo, no es óbice para que el servidor pueda excluirse de las restricciones o limitaciones que por la naturaleza de sus funciones pueda acceder a través de la web, debiendo siempre cautelar los intereses institucionales.

En caso de que el servidor desempeñe funciones bajo la modalidad de teletrabajo parcial, éste no podrá solicitar un equipo informático adicional al ya asignado por la entidad, para el ejercicio de sus labores en las instalaciones de la entidad, en los días de trabajo presencial.

Para tal fin, el servidor podrá: i) desplazar el equipo informático asignado, en caso de ser una laptop, o ii) hacer uso de los módulos de trabajo equipados disponibles en la entidad, en caso tuviera asignada una computadora de escritorio.

Lo anterior aplica también a aquellos servidores que desempeñen funciones bajo la modalidad de teletrabajo total y que por motivos particulares deban o requieran asistir a las instalaciones de la entidad de manera eventual.

XIV. DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LA ENTIDAD:

La Jefatura de Tecnologías de la Información – JTI ha determinado que la periodicidad del mantenimiento de equipos informáticos, y se realizará conforme al cronograma establecido en el Plan de Mantenimiento, conforme al siguiente detalle:

- PC/laptop - 1 vez al año.
- Impresoras - 1 vez al año.
- Escáner – trimestral a requerimiento de JTI.

XV. DE LAS FALLAS TECNICAS:

En caso de fallas o desperfectos técnicos o de conectividad por caso fortuito o fuerza mayor, que perjudique la prestación de servicios, estos no son imputables al servidor y no pueden atribuirse como infracción disciplinaria, detrimento de la productividad, ni afectar la retribución del servidor siempre y cuando éste reporte oportunamente los inconvenientes suscitados bajo el criterio de razonabilidad.

En caso de persistir la falla técnica o la no conectividad, deberá acudir a las instalaciones de la entidad a prestar servicios de manera presencial, hasta mejorar la conexión. Para ello, su jefe inmediato, deberá coordinar con la JGRH a fin de verificar la disponibilidad de espacio físico, caso contrario la entidad podrá solicitar la reversión.

XVI. DE LO NO DESCRITO EN EL PRESENTE PLAN:

Lo no descrito en el presente Plan será resuelto conforme a la normativa de la materia o al Manual de Teletrabajo por la JGRH.

XVII. ANEXOS

- Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo
- Matriz de evaluación del servidor
- Matriz de plazas evaluadas al 23.08.2023
- Anexos del 04 al 08 del Manual de Teletrabajo

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO ANEXO N° 4									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES - AÑO)									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	

NT N°

Nota: Para incluir celdas se deben incluir al centro de la matriz, en caso de que sean más de una hoja se deberá copiar la glosa

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/10/2023 10:34:44 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 16:04:55 -0500

Visado por: GUEVARA GUARDIA Jose
Jorge Ernesto FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 15:10:00 -0500

	Lineamientos para el acceso y uso de recursos de TI en el teletrabajo	Versión	1.0
		Código	JTI-INF-LN-001


 Firmado por:
 TALLEDO LEON
 Cesar Enrique FAU
 20420248645 hard
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 05/04/2023
 18:09:54 -0500

ANEXO N° 5



LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DE RECURSOS DE TI EN EL TELETRABAJO

Visado por: CCHWATA/CCHWATAJ08e
 8008 Enrique FAU 20420248645 soft
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 05/04/2023 19:52:28 -0500

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	Lineamientos para el acceso y uso de recursos de TI en el teletrabajo	Versión	1.0
		Código	JTI-INF-LN-001

Historial de revisiones y modificaciones

Rol	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Boris Chinchá Camprubi/ Liz Farfán Alfaro	Coordinador de Infraestructura Tecnológica/ Asistente de Soporte Técnico a usuarios	27/03/2023
Aprobado por:	César Enrique Talledo León	Jefe de Tecnologías de la Información	05/04/2023

Control de cambios

N°	Autor	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	Lineamientos para el acceso y uso de recursos de TI en el teletrabajo	Versión	1.0
		Código	JTI-INF-LN-001

1. Objetivo

Establecer lineamientos para normar el acceso y el uso adecuado de los recursos de tecnologías de la información de la entidad por parte de los colaboradores, durante el desempeño de sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo; así como procurar la correcta gestión y control de los mismos por parte de la JTI.

2. Definiciones

- 2.1. Acceso Informático:** permiso otorgado a una cuenta de usuario, que faculta a dicho usuario a hacer uso de determinada información, sistemas, servicios u otros recursos informáticos de la entidad.
- 2.2. Colaborador:** servidor civil o practicante de la entidad.
- 2.3. Equipo informático:** para efectos del presente documento, se entiende como computadoras de escritorio (PC) y laptops.
- 2.4. Equipo personal:** equipo informático de propiedad del colaborador, que cuenta con las características mínimas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- 2.5. Proveedor:** persona natural o jurídica que en el marco de un contrato u orden de servicio presta servicios a la entidad.
- 2.6. Red Privada Virtual (VPN):** mecanismo que permite a los colaboradores conectarse de manera segura a la red interna del Ositrán a través de internet.
- 2.7. Soporte Técnico:** servicio de atención de incidencias y requerimientos asociados al equipamiento informático o servicios de TI.

3. Acrónimos

- 3.1. JTI:** Jefatura de Tecnologías de la Información
- 3.2. JLCP:** Jefatura de Logística y Control Patrimonial
- 3.3. JGRH:** Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
- 3.4. F6:** Formulario de Accesos y detalle de recursos informáticos

4. Acceso y uso de recursos informáticos en el teletrabajo

- 4.1.** El colaborador deberá emplear un único equipo informático para el desempeño de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
- 4.2.** El equipo informático a emplear deberá ser aquel que le haya sido asignado por la entidad, previa suscripción de la Declaración Jurada de uso de recursos informáticos en teletrabajo, provista por la JGRH.
- 4.3.** De manera excepcional y bajo el debido sustento, el colaborador podrá desistir del empleo de un equipo de propiedad de la entidad para el teletrabajo. Sólo en estos casos, podrá emplear un equipo personal para tal fin, previa autorización del titular de la unidad de organización correspondiente, a través de un memorando dirigido a la JTI.
- 4.4.** Para preservar la seguridad de la información de la entidad, la JTI asignará una licencia de seguridad (Antimalware) por colaborador, la cual será instalada y configurada únicamente en el equipo informático que utilizará para el teletrabajo.
- 4.5.** El acceso a todos los sistemas y aplicativos de la entidad deberá realizarse empleando obligatoriamente la VPN, y será posible desde los equipos informáticos asignados por la entidad o los equipos personales autorizados; siempre y cuando dichos equipos cuenten con la licencia de Antimalware instalada por la JTI.
- 4.6.** Las unidades de organización que tengan necesidad de compartir o trabajar documentos y/o archivos de manera colaborativa deberán emplear para tal fin los repositorios institucionales de archivos: Sharepoint o Alfresco Content. De tener información en carpetas compartidas de red deberán coordinar con la JTI el proceso de migración a los repositorios antes indicados.
- 4.7.** En tanto se migre la información y de manera transitoria, los colaboradores podrán acceder a las carpetas compartidas de red únicamente desde los equipos informáticos asignados por la entidad.

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DE USO PÚBLICO	Lineamientos para el acceso y uso de recursos de TI en el teletrabajo	Versión	1.0
		Código	JTI-INF-LN-001

- 4.8. Todos los accesos a recursos informáticos, sistemas, aplicaciones y programas deberán ser solicitados a través del F6 o formulario que haga sus veces.
- 4.9. En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión de internet en el domicilio del colaborador, éste podrá acudir a las instalaciones de la sede principal del Ositrán para el desempeño de sus labores y/o hacer uso de los equipos informáticos ahí disponibles, previa solicitud y autorización, conforme a lo establecido en los Lineamientos para el uso de los espacios y bienes muebles patrimoniales de las zonas compartidas de la sede institucional.
- 4.10. En el caso de colaboradores que realizan trabajo presencial y que por motivos de disposiciones del gobierno el trabajo en oficina sea suspendido, la JTI podrá configurar los accesos informáticos requeridos en su equipo personal de manera temporal, previa autorización de su jefe inmediato. Efectuado ello, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del presente lineamiento.
- 4.11. Ante cualquier fallo o incidencia con los equipos tecnológicos asignados por la entidad, o ante inconvenientes relacionados con el acceso o uso de los recursos o servicios de TI, los colaboradores podrán contactar al servicio de soporte técnico de la JTI, el cual brindará asistencia, conforme a lo señalado en el numeral 8 del presente lineamiento.

5. Asignación y uso de equipos de propiedad de la entidad

- 5.1. La JTI asignará sólo un equipo informático a cada colaborador (computadora de escritorio o laptop) para el desempeño de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- 5.2. Se priorizará la asignación de laptops para titulares de unidades de organización, coordinadores y asesores, así como también a los supervisores in situ que realizan labores de campo, supervisores de planta que deban efectuar con regularidad labores de campo, u otros colaboradores que desempeñen funciones técnicas especializadas.
- 5.3. A los colaboradores a los que se les asigne una computadora de escritorio, la JTI les asignará además audífonos y una cámara web.
- 5.4. Los colaboradores sólo tendrán permisos de usuario (no administrador) en los equipos informáticos asignados, por lo que no podrán cambiar la configuración, ni instalar software adicional.
- 5.5. La instalación y configuración de software en los equipos informáticos de propiedad de la entidad será efectuada únicamente a través de soporte técnico de la JTI, previa evaluación correspondiente.
- 5.6. Los colaboradores que empleen equipos asignados podrán acceder a los servicios de TI que les hayan sido debidamente autorizados, incluidos Office 365, sistemas y aplicativos, así como a la información almacenada en la nube o en carpetas compartidas de red.
- 5.7. Los colaboradores que tengan un equipo informático asignado deberán permitir a soporte técnico de la JTI el acceso remoto a dichos equipos para revisiones técnicas aleatorias. El acceso para las revisiones será solicitado mediante correo electrónico con copia a su jefe inmediato.
- 5.8. Los colaboradores que tengan un equipo informático asignado se encuentran obligados a llevar el equipo a la entidad para los mantenimientos preventivos correspondientes, según la programación de mantenimientos establecida por la JTI.
- 5.9. En caso de problemas técnicos con el equipo asignado, el colaborador deberá reportarlo a soporte técnico de la JTI y en caso corresponda deberá desplazarse a la entidad con el equipo para su revisión.
- 5.10. En caso de que el colaborador requiera desplazar de manera temporal o permanente el equipo asignado fuera del lugar declarado de teletrabajo, éste deberá seguir los procedimientos establecidos por la JLCP, en las normativas internas correspondientes.
- 5.11. Solo en el caso de supervisores que realizan trabajo de campo fuera de Lima Metropolitana y que cuentan con una computadora de escritorio asignada por la entidad, la JTI podrá instalar una segunda licencia de antimalware y accesos VPN en su equipo personal, a fin de contribuir al ejercicio de sus funciones.

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DE USO PÚBLICO	Lineamientos para el acceso y uso de recursos de TI en el teletrabajo	Versión	1.0
		Código	JTI-INF-LN-001

6. Uso de equipos personales del colaborador para acceso a recursos de TI

- 6.1. El colaborador que de manera excepcional haya sido autorizado para emplear su equipo personal para el teletrabajo, deberá garantizar que el mismo cuente con antivirus y sistema operativo actualizado y vigente.
- 6.2. Para salvaguardar la seguridad de la información de la entidad, el colaborador deberá permitir que la JTI instale en su equipo personal una licencia de antimalware. Dicha licencia le permitirá a su vez el acceso a la VPN de la entidad.
- 6.3. Los colaboradores que empleen equipos personales podrán acceder a los servicios de TI que les hayan sido debidamente autorizados, incluidos Office 365, sistemas y aplicativos, así como a la información almacenada en la nube, estando restringido el acceso a las carpetas compartidas de red.
- 6.4. Los recursos y accesos informáticos autorizados para el desempeño de las funciones del colaborador serán instalados en un único equipo personal.
- 6.5. Una vez efectuada la instalación y configuración de todos los accesos y recursos autorizados en el equipo personal del colaborador, este deberá suscribir un acta dejando constancia de ello, en la cual constará además la aceptación del monitoreo periódico.
- 6.6. Los colaboradores que empleen un equipo personal para el teletrabajo deberán permitir a soporte técnico de la JTI el acceso remoto a dichos equipos, para revisiones técnicas aleatorias. Las revisiones se circunscribirán a aspectos relacionados a la seguridad para el acceso a la red interna del Ositrán. El acceso para las revisiones será solicitado mediante correo electrónico con copia a su jefe inmediato.
- 6.7. En caso el colaborador requiera cambiar el equipo personal en que se configuraron los accesos institucionales, éste deberá permitir que soporte técnico de la JTI desinstale los programas y accesos configurados de manera previa a la instalación y configuración del nuevo equipo.

7. Acceso y uso de recursos informáticos por parte de proveedores de servicios

- 7.1. No está permitida la asignación de equipos de propiedad de la entidad a proveedores de servicios. Dicho esto, todo proveedor deberá emplear equipamiento tecnológico propio para el desarrollo de las actividades requeridas en el marco del servicio contratado.
- 7.2. La creación de cuentas de usuarios y el otorgamiento de accesos informáticos, no se encuentra permitido para proveedores de servicios de la entidad. Sólo de manera excepcional y previa autorización del titular de la unidad de organización correspondiente debidamente sustentada, la JTI podrá crear cuentas de usuario y asignar accesos informáticos a proveedores, con restricciones.
- 7.3. No se podrá brindar acceso a carpetas compartidas de red a los proveedores.
- 7.4. Para la autorización de los accesos por casos excepcionales, se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - Dentro de los Términos de Referencia de la Orden de Servicio y/o contrato deberá estar establecido que para el cumplimiento del servicio el proveedor requiere contar con accesos informáticos de la entidad.
 - El titular de la unidad de organización correspondiente deberá remitir un memorando a la JTI, solicitando y autorizando la creación de la cuenta y el otorgamiento de accesos que fueran requeridos, asumiendo cualquier riesgo de seguridad de información de la entidad. Asimismo, deberá indicar el periodo de vigencia del servicio del proveedor, para el control del alta y baja de la cuenta por parte de la JTI.
 - El titular de la unidad de organización correspondiente deberá remitir el correspondiente F6 o formulario que haga sus veces.
- 7.5. Solo para los casos en que se haya autorizado al proveedor el acceso a sistemas y aplicativos de la entidad, la JTI instalará en su equipo personal el VPN y una licencia temporal de antimalware, la cual se mantendrá vigente durante el periodo de ejecución del servicio correspondiente.
- 7.6. Una vez culminada la ejecución del servicio, el titular de la unidad de organización correspondiente deberá comunicar ello por correo a la JTI, para la baja de la cuenta y la revocación de accesos.

	Lineamientos para el acceso y uso de recursos de TI en el teletrabajo	Versión	1.0
		Código	JTI-INF-LN-001

8. Servicio de soporte técnico de TI

- 8.1. El Servicio de soporte técnico brindado por la JTI tiene por finalidad atender las incidencias y/o requerimientos de los colaboradores que se encuentren asociados al acceso, uso o funcionamiento del equipamiento informático, recursos o servicios de TI disponibles en la entidad.
- 8.2. Dicho esto, de presentarse algún inconveniente o incidente referido a un fallo técnico en el equipo asignado por la entidad, o al acceso y/o uso de los recursos o servicios tecnológicos del Ositrán, el colaborador deberá reportarlo a soporte técnico de la JTI, para la atención oportuna.
- 8.3. El horario de atención del servicio es de lunes a viernes, de 9 am a 6 pm.
- 8.4. No se encuentra dentro del alcance del servicio de soporte técnico, la atención de requerimientos de colaboradores asociados a impresiones o fotocopiado, así como tampoco la provisión de agua, café u otros de naturaleza similar. Dicho esto, se recomienda a cada unidad de organización, canalizar dicho tipo de requerimientos al personal de su área que cumple labores secretariales o de asistencia.

NORMAS DE CORTESÍA Y COMPORTAMIENTO para reuniones virtuales



Durante la jornada laboral bajo la modalidad de teletrabajo, las reuniones virtuales se han hecho frecuentes y no hay un manual de comportamiento establecido. Es importante resaltar que, dentro de cualquier interacción social ya sea presencial o virtual, es pertinente guardar ciertas pautas de comportamiento y respeto de sí mismo y del otro.

Compartimos con ustedes unos lineamientos a tener en cuenta para que nuestras reuniones sean más eficientes y efectivas:

Preséntese de manera apropiada

» La presentación personal es un requisito ineludible para el desarrollo de las reuniones, a partir de esta se demuestra respeto al espacio de la reunión y a sus participantes. Aunque no estemos en la oficina hay que mantener una buena presentación, lo ideal es vestirse casual.



Mantenga la cámara encendida

» Es importante que en una reunión todos los participantes tengan la cámara encendida, porque esto generará armonía y cercanía en el grupo. También ayudará a fortalecer el sentido de pertenencia y fortalecer los vínculos al ver las expresiones y sentir ese contacto visual con el equipo de trabajo. Por temas de conectividad, puedes encenderla al inicio, final y al momento de hacer uso de la palabra.



Salude amablemente y silencie el micrófono

» Al ingresar a la reunión, salude a sus compañeros y luego silencie su micrófono, cuando inicie la reunión solo el micrófono del moderador y/o de la o las personas que se encuentren haciendo uso de la palabra estarán activados.



Solicite la palabra ante alguna intervención

» Si está en una reunión virtual de trabajo y le surge una duda de algo relacionado a lo que se está presentando, no interrumpa al expositor, utilice la funcionalidad de chat incluida en la plataforma o la opción de levantar la mano que figura en la parte superior, para hacer las preguntas y/o comentarios que tenga. De esta manera la reunión será más fluida y efectiva.



Advierta que está en Videollamada

» Si hay más personas en su casa es importante que ellos sepan que usted está en una videollamada, de tal manera que no vayan a cruzarse por la cámara en situaciones que pudieran resultar incómodas.

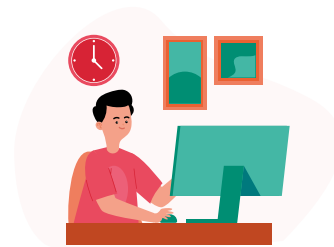


Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU: 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/04/2023 11:45:43 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU: 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 31/03/2023 09:52:03 -0500

Cumplir el horario de la reunión

» La disciplina, la organización y el planeamiento son muy importantes para lograr una reunión exitosa, además se debe ser muy estrictos con el uso del tiempo debido a que más grupos usan la plataforma. Siga la misma norma como si estuviese en su oficina: llegue a la hora que fue citado.



Ojo con lo que tiene en su pantalla

» Si va a compartir su pantalla, es importante que antes de hacerlo revise qué aplicaciones, páginas web o chats tiene abiertos, y que encienda la opción de No Molestar en su dispositivo. Todo lo que aparezca en su pantalla será visible para todos los participantes.



Audio o video

» Recuerde que la video conferencia incluye audio, un video de mala calidad se puede tolerar más que no tener audio, procure siempre revisar que se le escuche bien. Si tiene problemas de conectividad o la gente le dice que su voz se está entrecortando, apague por momentos su videocámara de manera que el consumo de ancho de banda sea menor.



Asegurar un entorno adecuado

» El fondo que se verá detrás de usted en la videoconferencia no es tan importante, lo ideal es que sea un espacio ordenado y neutro. Si no cuenta con una oficina en su casa o con un lugar más privado, puede optar por la mesa del comedor, la habitación o la sala. Si lo prefiere puede configurar un fondo predeterminado de la plataforma.



Encuentre una iluminación adecuada

» Evite lugares con poca iluminación natural o demasiado iluminados, lo mejor es buscar un punto medio. Procure que ninguna luz refleje directo a la cámara o que esté exactamente por arriba o debajo de la persona conectada, pues esto podría generar sombras que incomoden al interlocutor.



Salir cuando no ha finalizado la videollamada

» Si tiene que abandonar la reunión antes que haya finalizado, puede avisar a todos los participantes dejando un mensaje en el chat de la aplicación. Recuerde que al salir debe cerrar la aplicación, apagar la cámara y el micrófono.



ANEXO N° 7
SOLICITUD DE USO DE EQUIPO INFORMÁTICO PERSONAL PARA EL
TELETRABAJO

Por medio del presente documento denominado **SOLICITUD DE USO DE EQUIPO INFORMÁTICO PERSONAL PARA EL TELETRABAJO**, el señor (a).....(en adelante, **EL SERVIDOR TELETRABAJABLE**), identificado con DNI N°....., solicito dentro del marco de la Ley y el Reglamento del Teletrabajo vigente, realizar mis actividades laborales con los equipos informáticos de mi propiedad, conforme el siguiente detalle.

PRIMERO: ANTECEDENTES:

EL SERVIDOR TELETRABAJADOR, ha suscrito la Adenda () o el Acuerdo () de teletrabajo, a fin de desarrollar las actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo.

SEGUNDO: DE LA SOLICITUD DEL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PROPIOS:

De manera excepcional solicito a **LA ENTIDAD** continuar prestando mi actividad laboral bajo la modalidad de teletrabajo con los equipos informáticos de mi propiedad, cabe indicar que, éstos cumplen con los estándares de seguridad de la información dispuestos por la Jefatura de Tecnologías de la Información – JTI.

Ello en razón a que, no cuento con las condiciones adecuadas para el uso de un equipo de la entidad en mi domicilio o lugar de prestación del teletrabajo, contando para dicho efecto con la conformidad de mi jefe inmediato, coordinador o gerente, quien otorga su visto bueno.

Firma:
(NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR)
FECHA:

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/10/2023 10:34:51 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 16:05:12 -0500

Visado por: GUEVARA GUARDIA Jose
Jorge Ernesto FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 15:10:01 -0500

Anexo 08: DECLARACION JURADA

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

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____, en mi calidad de servidor(a) CAP/CAS, teletrabajador(a) bajo modalidad _____, declaro bajo juramento que:

- a) Me comprometo a hacer buen uso de los recursos y/o servicios tecnológicos provistos por el Ositrán, dando cumplimiento a las disposiciones y directrices establecidas en los Lineamientos para el acceso y uso de recursos de TI en el teletrabajo, sus modificatorias y/u otros documentos normativos que emita la entidad en materia de servicios informáticos o tecnológicos.
- b) Me comprometo a velar por la preservación de la seguridad de la información a la que tenga acceso durante el ejercicio de mis funciones, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Directiva y Lineamientos de seguridad de la Información del Ositrán, así como otros documentos normativos que emita la entidad en dicha materia.

Lima, ____ de _____ del 202__

NOMBRE DEL SERVIDOR: _____

FIRMA

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 10:34:52 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 16:05:10 -0500

Visado por: GUEVARA GUARDIA Jose
Jorge Ernesto FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 15:09:59 -0500