



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: 07/10/2023
16:17:59 -0500

Lima, 6 de octubre de 2023

N° 00129-2023-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Memorando N° 00704-2023-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 01058-2023-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Memorando N° 00408-2023-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 1 de la Ley del Teletrabajo, Ley N° 31572, dispone que dicha legislación tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la referida ley el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo de la entidad con la que mantiene vínculo laboral y que se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, según la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley del Teletrabajo aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) emite las disposiciones que contribuyan a la implementación de la modalidad de teletrabajo en el sector público;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, SERVIR aprobó la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" cuyo objetivo es brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;

Que, con Memorando N° 00704-2023-JGRH-GA-OSITRAN de fecha 07 de agosto de 2023, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración el Manual de Teletrabajo – versión 2023 conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31572 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR; precisándose a su vez que, mediante Resolución N° 058-2022-GG-OSITRAN de fecha 26 de mayo de 2022, se aprobó el Manual del Teletrabajo adecuado a la legislación vigente en su momento (Ley N° 30036 y su Reglamento Decreto Supremo N° 017-2015-TR), normativa actualmente derogada;

Que, con Memorando N° 01058-2023-GA-OSITRAN de fecha 09 de agosto de 2023, la Gerencia de Administración emite conformidad respecto del Manual de Teletrabajo – versión 2023 elaborado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos;

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 20:01:52 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 19:46:04 -0500

Visado por: ARAMBURU GARCIA
Rosa Mariela FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 19:40:22 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/10/2023 19:14:59 -0500



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

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Que, a través del Memorando N° 00408-2023-GAJ-OSITRAN de fecha 06 de octubre de 2023, 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° 31572, Ley del 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° 01058-2023-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° 31572, Ley del Teletrabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-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 - 2023, 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.- Dejar sin efecto la Resolución N° 058-2022-GG-OSITRAN de fecha 26 de mayo de 2022, que aprobó el Manual del Teletrabajo.

Artículo 4°.- 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.gob.pe/ositran).

Regístrese y comuníquese.

Firmado por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJOGerente General
Gerencia General

Visado por:

JAVIER CHOCANO PORTILLOGerente de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por:

THOU SU CHEN CHENGerente de Administración
Gerencia de AdministraciónCalle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Visado por:

LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por:

MARIELA ARAMBURÚ GARCÍA

Asesora Técnica

Gerencia General

NT 2023115862



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



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

MANUAL DE TELETRABAJO OSITRÁN 2023



I. OBJETIVO:	1
II. FINALIDAD:	1
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	1
IV. BASE LEGAL:	1
V. NUESTRA MISIÓN:	1
VI. NUESTROS VALORES:	2
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:	2
VIII. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL OSITRÁN:	3
IX. EL TELETRABAJO:	4
9.1 ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?	4
9.2 ¿CUÁNTAS MODALIDADES EXISTEN DE TELETRABAJO?	4
9.3 DEL PLAZO DEL TELETRABAJO:	4
9.4 DE LA REVERSIÓN DEL TELETRABAJO:	5
9.5 DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA EN EL TELETRABAJO:	6
X. OBLIGACIONES Y FACULTADES GENERALES:	6
10.1 DEL SERVIDOR EN EL TELETRABAJO:	6
10.2 OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA ENTIDAD EN EL TELETRABAJO:	7
10.3 DERECHOS GENERALES DEL SERVIDOR EN EL TELETRABAJO:	7
XI. DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y PUESTA A DISPOSICIÓN:	8
XII. DE LA CONDICIÓN DE SERVIDOR NO SUJETO A FISCALIZACIÓN INMEDIATA:	8
XIII. CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD:	8



XIV. SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES:	8
XV. DESCONEXIÓN DIGITAL:	9
XVI. DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL TELETRABAJO:	9
16.1 TELETRABAJO EN EL ÁMBITO NACIONAL Y EXTRANJERO	10
XVII. DEL USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS:	10
17.1 DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LA ENTIDAD:	11
17.2 DE LAS FALLAS TÉCNICAS:	12
XVIII. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO:	13
XIX. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	13
19.1 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SST:	13
19.2 PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR UN ACCIDENTE O INCIDENTE EN EL TELETRABAJO:	14
19.3 VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SST:	14
19.4 LINEAMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO:	14
19.4.1 Control de riesgos por exposición a agentes físicos:	14
19.4.2 Control de riesgos por exposición a agentes químicos	15
19.4.3 Control de riesgos por exposición a agentes biológicos	15
19.4.4 Control de riesgos por exposición a peligros locativos	16
19.4.5 Control de riesgos por exposición a peligros eléctricos	16
19.4.6 Control de riesgos por exposición a factores de riesgo ergonómicos	17
19.4.7 Control de riesgos psicosociales	17
19.4.8 Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo	18
<u>XX. ANEXOS:</u>	19



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Anexo N° 2

Anexo N° 3

Anexo N° 4

Anexo N° 5

Anexo N° 6

Anexo N° 7

Anexo N° 8

IMPORTANTE:

Los no plasmado en el presente manual o en la normativa, será resuelto por la JGRH o por lo que se indique en las adendas u acuerdos.



I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la aplicación de la modalidad de teletrabajo en el Ositrán.

II. FINALIDAD:

Promover el desarrollo del teletrabajo en condiciones adecuadas, fomentando la conciliación entre la vida familiar y laboral de todo servidor.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a todos los servidores del Ositrán que efectúen teletrabajo, indistintamente de su régimen laboral.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- 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° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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.- 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”.



VI.- NUESTROS VALORES:

EXCELENCIA:

Orientamos nuestra gestión al logro de resultados, demostrando profesionalismo y criterio técnico para el desarrollo de nuestras funciones y para brindar servicios eficientes y de calidad a nuestros usuarios. Con equipos versátiles, capaces de adaptarse al cambio, utilizando metodologías ágiles y apoyándonos en la tecnología para la mejora continua.

IMPARCIALIDAD:

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

COMPROMISO:

Estamos comprometidos con la satisfacción de las necesidades y la generación de valor a nuestros usuarios y servidores, con calidad en el ejercicio de nuestro rol y espíritu innovador.

INTEGRIDAD:

Somos honestos y congruentes con los principios de respeto, equidad, inclusión y autocontrol, cumpliendo la normativa. Compartimos información y rendimos cuentas para mantener la confianza y credibilidad en nuestra labor y funciones.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Acuerdo:** Documento por el cual el servidor del régimen laboral de la actividad privada, del Decreto Legislativo N° 728, acuerda con la entidad el desarrollo de sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo, y fija las condiciones, obligaciones y derechos aplicables.
- **Adenda:** Documento por el cual el servidor del régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, del Decreto Legislativo N° 1057, acuerda con la entidad el desarrollo de sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo, y fija las condiciones, obligaciones y derechos aplicables.
- **Desconexión digital:** Los teletrabajadores 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.
- **Entidad:** Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.



- **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.
- **Jefe inmediato:** Es el superior jerárquico del servidor teletrabajador, siendo el encargado de determinar y supervisar el trabajo que este realiza en la modalidad de teletrabajo.
- **Matriz de control y seguimiento del teletrabajo:** Documento por el cual, los teletrabajadores informan mensualmente sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo total o parcial.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental, que permite recibir, derivar y firmar documentos vía digital de la entidad.
- **Servidor civil o Servidor:** Es la persona que mantiene un vínculo laboral con el Ositrán, independientemente de su régimen laboral.
- **Servidor teletrabajador:** Servidor que mantiene un vínculo laboral con el Ositrán, y labora de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- **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.
- **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.
- **Teletrabajo:** Consiste en la prestación de servicios subordinados, sin presencia física del servidor, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.

VIII. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL OSITRÁN:

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 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.

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, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 003-2021-GG-OSITRAN de 15 de enero del 2021; estableciendo los puestos teletrabajables y conformando a su vez 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.

Mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2022-GG-OSITRAN del 4 de febrero de 2022¹ se aprobaron nuevos puestos teletrabajables.

IX. EL TELETRABAJO:

9.1 ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios 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 modalidades teletrabajo total y parcial.

9.2 ¿CUÁNTAS MODALIDADES EXISTEN DE TELETRABAJO?

Existen dos modalidades

- **Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales.

El servidor bajo la modalidad de teletrabajo total podrá acudir a las instalaciones de la entidad a realizar de manera excepcional, labores, participar en reuniones, actividades dispuestas por la entidad, recojo de documentos, etc., prevaleciendo la actividad laboral en su domicilio o lugar de prestación del teletrabajo.

- **Teletrabajo Parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. Para ser considerado teletrabajador a tiempo parcial, deberá acudir cuando menos un día a la semana en jornada completa, debiendo este día registrar su ingreso y salida de las instalaciones de la entidad.

9.3 DEL PLAZO DEL TELETRABAJO:

El plazo para desarrollar el Teletrabajo es indeterminado, contado desde la fecha indicada en el Acuerdo o Adenda, según corresponda.

En caso de pactarse un plazo determinado, este deberá estar consignado en la adenda o acuerdo según corresponda. Una vez vencido el plazo establecido, el servidor deberá retornar a la modalidad anterior, salvo que se amplíe el plazo, lo cual deberá constar por escrito.

¹ Informe N° 001-2022-CTT-OSITRAN.



9.4 DE LA REVERSIÓN DEL TELETRABAJO: La entidad podrá revertir el teletrabajo, en los siguientes supuestos.

- a) **Por acuerdo de partes:** la entidad y el servidor, podrán pactar por escrito la reversión del teletrabajo a la presencialidad o viceversa. En este caso, se deberá suscribir un documento que acredite dicha voluntad de las partes.
- b) **A solicitud del servidor:** En este caso el servidor podrá remitir por escrito su solicitud de teletrabajo a presencialidad o viceversa, fundamentando la misma, la entidad tiene 10 días hábiles para dar respuesta, caso contrario se entenderá como aceptada la solicitud.
- c) **Por deficiencias reiteradas en las tareas asignadas debidamente comprobadas:** En caso el servidor – teletrabajador no cumpla con las tareas, metas y/o obligaciones establecidas en modalidad de Teletrabajo, la entidad, previo informe debidamente justificado y documentado podrá revertir dicha condición de Teletrabajo a modalidad presencial, para ello, cada unidad de organización deberá remitir un informe a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos - JGRH solicitando la reversión². Esta última, de estimarlo pertinente, emitirá un memorando dirigido al servidor comunicándole la reversión de la modalidad. Estas tareas, metas, y/o obligaciones deben estar enmarcadas dentro de los criterios de razonabilidad y legalidad.
- d) **Por el uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas:** Si bien la entidad dentro de su facultad directriz, podría revertir el teletrabajo a presencialidad o viceversa, esta facultad debe estar enmarcada en criterios razonables, objetivos y demostrables, debiendo estar focalizadas a las necesidades del servicio de la entidad, es decir, la entidad, por motivos debidamente fundados y demostrables podrá revertir el teletrabajo a presencialidad o viceversa, debiendo la unidad de organización remitir un informe a la JGRH, donde se acredite el motivo de la reversión, considerando las necesidades del servicio. La JGRH, de estimarlo pertinente, remitirá al servidor el memorando de reversión.
- e) **No estar disponible reiteradamente durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias:** El servidor - teletrabajador debe estar a disposición para las coordinaciones, asignación de tareas o reuniones durante la jornada laboral. En caso la entidad demuestre fehacientemente que el servidor – teletrabajador no cumple de manera reiterada esta disposición, la entidad, podrá solicitar la reversión, debiendo la unidad de organización solicitante remitir un informe a la JGRH, donde se acredite el motivo de la reversión. En ese escenario, la JGRH, de estimarlo pertinente, remitirá al servidor el memorando de reversión.
- f) **Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información:** Si el servidor - teletrabajador no cumple con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información, la entidad podrá solicitar la reversión. Para ello, la unidad de organización deberá presentar a la JGRH un informe documentado, detallando los incumplimientos del servidor - teletrabajador y las medidas vulneradas. La JGRH evaluará el pedido y de estimarlo pertinente, emitirá el memorando de reversión.
- g) **Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo:** En caso el servidor - teletrabajador no logre asegurar

² En el caso de jefes o coordinadores deberá remitir el pedido de reversión con copia a su gerente.

reiteradamente una conexión óptima para el desarrollo de sus actividades laborales en teletrabajo, la entidad podrá solicitar la reversión no sin antes requerirle al servidor – teletrabajador opte por mejorar las condiciones de conexión. teniendo como alternativa el acudir a las instalaciones de la entidad, hasta que mejore su conectividad.

- h) En caso no se logre, la unidad de organización remitirá un informe a la JGRH debiendo esta evaluar el pedido y de estimarlo pertinente, emitirá el memorando de reversión, **9.5 DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA EN EL TELETRABAJO:**

La entidad, conforme a la normativa del teletrabajo vinculada al sector público, no otorgará ningún tipo de compensación económica por gastos incurridos por el servidor - teletrabajador, por uso de luz eléctrica, internet, desgaste de equipos informáticos cuando los proporcione, ni otros gastos que se deriven del teletrabajo.

X. OBLIGACIONES Y FACULTADES GENERALES:

10.1 DEL SERVIDOR EN EL TELETRABAJO:

- a) Cumplir las obligaciones a derivadas de los acuerdos o adendas y sus anexos, así como con las normas, directivas internas, disposiciones, declaraciones juradas y demás documentos que la entidad disponga y que resulten aplicables.
- b) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios dispuestos por la entidad.
- c) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- d) Cumplir las normas de uso interno y la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad datos.
- e) Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por la entidad.
- f) Durante la jornada de trabajo, el servidor – teletrabajador estará disponible para las coordinaciones con la entidad (jefe inmediato, gerente etc.), lo que implica, el atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca en la jornada laboral, considerando su condición de servidor no fiscalizado de manera inmediata y la desconexión digital.
- g) Cuando al servidor – teletrabajador le sean suministrados por parte de la entidad los elementos y medios para la realización de las labores, éstos no podrán ser usados por persona distinta, siendo de exclusiva responsabilidad del servidor el mal uso de los mismos.
- h) Remitir firmada vía SGD la matriz de control y seguimiento del teletrabajo al jefe inmediato superior: jefe, coordinador o gerente (quien tenga a cargo la consolidación de las matrices) dentro de los 4 días hábiles posteriores al mes anterior.
- i) Mediante memorando, el jefe, coordinador o gerente enviará dentro de los 2 días hábiles siguientes (posteriores a los 4 días señalados en el literal precedente), las matrices de los servidores bajo su mando a la JGRH, otorgando su conformidad en dicho documento.
- j) Otras obligaciones que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar, las cuales pueden emanar de normativa interna o normativa vigente.
- k) Cumplir las disposiciones de la normativa del Teletrabajo, dispuestas por el legislador y SERVIR, ente rector del Estado en Recursos Humanos.



- l) Estas obligaciones no son limitativas, son únicamente enunciativas.

10.2 OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA ENTIDAD EN EL TELETRABAJO:

Las obligaciones y derechos de la entidad en el teletrabajo no varían, sin embargo, el teletrabajo trae ciertas particularidades tales como:

- a) Evaluación del cambio de modalidad, en caso algún servidor requiera el cambio de modalidad de prestación del servicio, es decir, de presencial a teletrabajo o viceversa, la entidad deberá evaluar la solicitud considerando si el puesto ha sido declarado teletrabajable o las funciones de éste en caso no cuente con dicha condición, conforme al plazo establecido en la normativa.
- b) Revisar y/u observar de ser necesario, la Matriz de control y seguimiento del Teletrabajo.
- c) En el caso de servidores con discapacidad, la entidad deberá proporcionar las herramientas y condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades laborales.
- d) La entidad está en la obligación de capacitar a los servidores:
 - Sobre el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
 - Sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a ley.
 - Sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación en SST.
 - Sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo, conforme a ley.
 - Sobre la protección de datos personales.
- e) Respetar la desconexión digital.
- f) Entregar las condiciones de trabajo requeridos para el teletrabajo, tales como equipos informáticos, condiciones de SST, con excepción del teletrabajo en el ámbito nacional y extranjero.
- g) Notificar las recomendaciones de SST.

10.3 DERECHOS GENERALES DEL SERVIDOR EN EL TELETRABAJO:

Son derechos del servidor - teletrabajador:

- a) A la capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de sus labores en Teletrabajo, a 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, 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 o viceversa.
- f) A la no reversión del teletrabajo a modalidad presencial sin justificación alguna.
- g) A la libertad sindical, de acuerdo al régimen que resulte aplicable.
- h) A la desconexión digital, conforme a la normativa vigente.
- i) A los demás derechos y obligaciones establecidos en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- j) El servidor – teletrabajador que realiza sus actividades laborales en modalidad de Teletrabajo, tiene los mismos derechos que tiene un trabajador en modalidad convencional o presencial.

XI. 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 superior durante toda la jornada.

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

XII. DE LA CONDICIÓN DE SERVIDOR NO SUJETO A FISCALIZACIÓN INMEDIATA:

Todos los servidores que desarrollan sus actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo son considerados servidores NO SUJETOS A FISCALIZACIÓN INMEDIATA, teniendo en cuenta que sus labores la realizan total o parcialmente fuera de las instalaciones de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de la materia, sin embargo, sus labores no podrán exceder del máximo de 8 horas diarias.

XIII. CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD:

El servidor - teletrabajador por necesidades del servicio dentro del ámbito de sus competencias o por requerimiento de su jefe inmediato, asistirá eventualmente a las instalaciones de la entidad.

Lo antes mencionado de ninguna manera afecta la modalidad de teletrabajo establecida.

XIV. 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 - teletrabajador está obligado a emitir y entregar firmado vía SGD, la matriz de control y seguimiento del teletrabajo (anexo 4) al jefe inmediato superior: jefe,



coordinador o gerente (quien tenga a cargo la consolidación de las matrices), dentro de los 4 días hábiles posteriores al mes anterior.

Mediante memorando el jefe, coordinador o gerente enviará dentro de los 2 días hábiles siguientes (posteriores a los 4 días señalados en el párrafo precedente), las matrices de los servidores bajo su mando a la JGRH, otorgando su conformidad en dicho documento.

La matriz deberá contener un reporte de las labores realizadas, acciones y desarrollo de tareas encomendadas dentro del marco del teletrabajo y sus funciones, dispuestas por su oficina, gerencia o jefe inmediato.

En el caso del personal de confianza, jefes, gerentes, funcionarios, dada su condición de servidores de confianza y/o dirección están exonerados de la presentación de la Matriz de control y seguimiento del teletrabajo.

XV. DESCONEXIÓN DIGITAL:

Los servidores - teletrabajadores 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 periodos de suspensión de la relación laboral.

La desconexión digital es el derecho del servidor - teletrabajador 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 - teletrabajador 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 – teletrabajadores 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 periodos de suspensión de la relación laboral, a fin de que puedan ejercer su derecho de desconexión. Ello, no enerva el derecho del servidor -teletrabajador de desarrollar su jornada laboral en un máximo de 8 horas diarias.

XVI. DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL TELETRABAJO:

El teletrabajo puede ser desarrollado dentro del territorio nacional o desde el extranjero, es decir, el servidor o teletrabajador, puede decidir el lugar donde habitualmente realizará el teletrabajo.

El servidor deberá indicar en los documentos que forman parte del teletrabajo cuando menos, una dirección domiciliaria de prestación del servicio en el teletrabajo. esta dirección deberá ser clara y precisa, considerando que en esta se le podrían hacer llegar las comunicaciones en caso sea necesario.

16.1 TELETRABAJO EN EL ÁMBITO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO



El teletrabajo puede desarrollarse dentro del ámbito nacional o desde el extranjero, pudiendo ser distinta al lugar habitual de prestaciones laboral (domicilio).

En caso el servidor – teletrabajador solicite la variación del lugar de prestación del servicio fuera del ámbito de la región territorial de su domicilio o en el extranjero, deberá contar con la autorización del jefe inmediato, y ser presentado con una anticipación no menor a 10 días calendario.

Para la aplicación de la modalidad de teletrabajo, en el caso de teletrabajadores que se encuentran fuera del territorio nacional, deben cumplir con las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

Adicionalmente, para el teletrabajo en el extranjero, se deberá presentar:

1. Adjuntar copia del pasaporte con vigencia cuando menos al 31 de diciembre del año que solicita el cambio de domicilio.
2. De ser el caso, contar con visa válida que permita al servidor - teletrabajador laborar desde el extranjero.
3. Informar la fecha de salida del país, considerando que, a partir de los 183 días de permanencia en el extranjero, será considerado para los fines tributarios como NO DOMICILIADO.

La JGRH podrá solicitar información adicional en caso lo requiera.

En ambos casos (teletrabajo en ámbito nacional y extranjero) el servidor deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones de SST y remitir las evidencias, fotos, videos, DDJJ de autoevaluación y demás documentos que requiera la entidad en un plazo de 5 días hábiles una vez instalado.

Asimismo, para el teletrabajo en el extranjero deberá comunicar la dirección IP de su conexión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 40 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

XVII. DEL USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

La entidad facilitará al servidor – teletrabajador 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 – teletrabajador 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. Para ello, el servidor teletrabajador deberá solicitarlo a la JGRH mediante el Anexo N° 7 y 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 queda exonerada de proporcionar los equipos informáticos o mobiliario, siendo de exclusiva obligación y responsabilidad del servidor – teletrabajador 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 – teletrabajador deberá cumplir las disposiciones establecidas en los “Lineamientos para el Acceso y Uso de Recursos de TI en el Teletrabajo” (Anexo N°5), 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) 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), 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- teletrabajador 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.

17.1 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 se realizará conforme al cronograma establecido en el Plan de Mantenimiento:

- PC/laptop - 1 vez al año.
- Impresoras - 1 vez al año.
- Escáner - 3 veces al año.



17.2 DE LAS FALLAS TÉCNICAS:

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 - teletrabajador y no pueden atribuirse como infracción disciplinaria, detrimento de la productividad, ni afectar la remuneración del servidor – teletrabajador 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 Gerencia de Administración, caso contrario la unidad de organización a la que pertenezca el servidor - teletrabajador podrá solicitar la reversión.

XVIII. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO:

La entidad adoptará medidas para prevenir y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual en el teletrabajo que involucren a los servidores o practicantes, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

Asimismo, la entidad cuenta con una Directiva para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el Ositrán, documento donde se establecen los requisitos, plazos, y procedimiento para una denuncia por hostigamiento sexual, documento que es de pleno conocimiento de todos los servidores.

XIX. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

19.1 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SST:

En el teletrabajo, la entidad evalúa los riesgos, peligros, e implementar las medidas correctivas, considerando al teletrabajo, como una modalidad de trabajo, garantizando la SST en el domicilio o lugar de prestación del teletrabajo.

Todos los servidores civiles cuyos puestos sean considerados teletrabajables, deberán cumplir las disposiciones establecidas por la entidad y por SERVIR en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Estado.

Por ello, conforme lo ha dispuesto en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y en los Acuerdos o Adendas, los servidores deberán presentar el Anexo N° 3 denominado “Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo”, documento que tiene calidad de Declaración Jurada, llenado y firmado por cada servidor vía SGD.

Dicho formulario será evaluado por la JGRH a fin de determinar la pertinencia o no del cumplimiento de las condiciones de SST en el lugar de trabajo para el teletrabajo.



En caso de no cumplimiento de las condiciones de SST, se le otorgará al servidor un plazo de 72 horas a fin de que cumpla con las condiciones, caso contrario no se otorgará la conformidad para que desarrolle sus actividades laborales por teletrabajo o se aplicaría la causal de reversión del teletrabajo, por incumplimiento a las condiciones de SST.

19.2 PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR UN ACCIDENTE O INCIDENTE EN EL TELETRABAJO:

En relación al procedimiento de comunicación de accidentes o incidentes en el teletrabajo, el servidor- teletrabajador deberá seguir los lineamientos establecidos para estos casos, conforme al Anexo N° 2 que forma parte integrante del presente los acuerdos o adendas suscritos por el servidor – teletrabajador.

19.3 VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SST

El servidor - teletrabajador ha otorgado (adenda o acuerdo) su consentimiento y autorización para la verificación de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST en el domicilio o lugar de prestación del teletrabajo del servidor-teletrabajador considerando además que, como requisito indispensable para el teletrabajo es que el servidor - teletrabajador:

- Dé 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 su domicilio, o lugar donde desarrollará sus actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo.
- Brinde la disponibilidad para realizar la verificación de manera presencial previa coordinación, o a través del celular por videollamada, fotografías virtuales o video efectuado por el servidor. La JGRH establecerá el mecanismo de verificación.

Adicionalmente, el servidor y la entidad deberán considerar los siguientes aspectos de SST:

19.4 LINEAMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

19.4.1 Control de riesgos por exposición a agentes físicos:

❖ Control de riesgos por exposición a ruido:

- Ubicar el lugar de trabajo lejos de zonas donde el ruido sea perjudicial para la salud o la concentración.
- Garantizar que el nivel de ruido al que se expone el teletrabajador debe ser menor de 65 Decibeles (RM N° 375-2008-TR) o norma que haga sus veces.
- Reubicar el lugar de trabajo cuando la reducción del ruido no esté al alcance de las acciones que pueda adoptar el teletrabajador.
- Utilizar protección auditiva cuando el nivel de ruido supere los valores límites permisibles dispuestos por la normativa vigente, luego de haber agotado otro

tipo de controles más efectivos, tomando en cuenta las consideraciones establecidas por el empleador.

❖ **Control de riesgos por exposición a iluminación inadecuada:**

- La iluminación del lugar de trabajo de preferencia debe ser natural y si esta resulta insuficiente debe complementarse con luz artificial, pudiendo utilizarse iluminación general o localizada.
- Para evitar deslumbramientos (reflejos en la pantalla), se debe colocar la pantalla de manera que la luz llegue lateralmente evitando que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o punto de luz artificial. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- La línea de visión del teletrabajador a la pantalla debe ser paralela a las lámparas del techo.
- Regular el brillo y contraste de la pantalla para evitar fatiga visual.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente de una ventana o punto de luz artificial no impacte directamente en los ojos del teletrabajador. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente del campo situado detrás del teletrabajador no impacte directamente en la pantalla.

❖ **Control de riesgos por exposición al ambiente térmico:**

- El teletrabajador tiene la facultad de adecuar las condiciones de temperatura en el lugar de trabajo.
- Se debe realizar la ventilación periódica en el lugar de trabajo y de utilizar ventiladores, aire acondicionado u otro sistema de climatización, este debe ser controlado.
- El teletrabajador no debe exponerse a cambios de temperatura bruscos, o fuertes corrientes de aire.
- El teletrabajador no debe exponerse a la radiación solar, para lo cual debe seguir las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar la exposición solar.
- El teletrabajador cumple las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar los efectos por exposición a ambientes calurosos (síncope por calor, deshidratación, golpe de calor, entre otros) y a ambientes fríos (hipotermia, efectos respiratorios, efectos cardiovasculares, entre otros).

19.4.2 Control de riesgos por exposición a agentes químicos

❖ Antes de usar un producto químico, el teletrabajador debe revisar la Ficha de Datos de Seguridad, en la cual se puede encontrar la siguiente información:

- La manera segura en la que se debe utilizar el producto.
- Los principales riesgos y las medidas preventivas para su uso.
- El equipo de protección personal que deberá utilizar mínimamente.
- La forma en la que se debe actuar en caso de contacto.

❖ No ingerir alimentos cuando se realice la manipulación de productos químicos.

❖ Lavarse las manos con abundante agua al terminar de utilizar los productos químicos, aunque se haya utilizado guantes.

19.4.3 Control de riesgos por exposición a agentes biológicos



- ❖ A fin de evitar la propagación de enfermedades respiratorias fácilmente transmisibles, se deben aplicar los lineamientos que el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, u otra autoridad competente, haya dispuesto dentro del marco de sus competencias.
- ❖ Mantener ventilado el lugar de trabajo, preferiblemente por medios naturales.
- ❖ Lavarse periódicamente las manos con agua y jabón, mínimo 20 segundos de preferencia aplicando alguna de las técnicas para el lavado de manos.
- ❖ Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.

19.4.4 Control de riesgos por exposición a peligros locativos

- ❖ El lugar donde se desarrolla el teletrabajo debe ser organizado y ordenado, libre de obstáculos cajones y armarios con puertas cerradas.
- ❖ La superficie de trabajo o zonas cercanas deben estar libres de partes flojas o rotas que pueda ocasionar cortes.
- ❖ El lugar de trabajo debe estar organizado y ordenado, libre de obstáculos por cajones o puertas de armarios.
- ❖ Utilizar las barandas de las escaleras para evitar resbalones, tropiezos, golpes, caídas y atrapamientos.
- ❖ La mesa de trabajo debe contar con espacio suficiente para permitir una posición cómoda, espacio delante del teclado para que se puedan apoyar las manos y brazos, dimensiones adecuadas entre el teletrabajador y la pantalla de visualización.
- ❖ Contar con suficiente espacio debajo de la mesa de trabajo para movilizar las piernas.
- ❖ Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso o generen incomodidad para realizar el teletrabajo.

19.4.5 Control de riesgos por exposición a peligros eléctricos

- ❖ Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso o generen incomodidad para realizar el teletrabajo y evitar tropiezos y caídas.
- ❖ Evitar sobrecargar los tomacorrientes, los cuales deben encontrarse en cantidad suficiente y de fácil acceso.
- ❖ Al finalizar la jornada laboral el teletrabajador desconecta los equipos eléctricos sujetando el enchufe sin jalar del cable, así como no manipular los equipos eléctricos con alguna parte del cuerpo húmeda.
- ❖ Se sugiere utilizar protectores de voltaje en los equipos eléctricos e interruptores y diferenciales en el sistema eléctrico.
- ❖ No limpiar los equipos conectados a la corriente eléctrica con líquidos, evitar salpicaduras (agua, café, té, etc.).
- ❖ No tratar de realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos, si no se cuenta con la experiencia adecuada para ello. Esto debe ser realizado por personal especializado.



- ❖ Ante cualquier sonido o generación de chispas al utilizar los artefactos e instalaciones eléctricas, se debe suspender su manipulación.

19.4.6 Control de riesgos por exposición a factores de riesgo ergonómicos

- ❖ Se deben considerar los siguientes aspectos:

Silla ergonómica: Debe contar con las siguientes características; ser regulable en altura y ángulo de inclinación, soporte lumbar, reposabrazos ajustables, que, el asiento sea de material respirable y tenga un ancho y largo adecuado. Mientras el teletrabajador permanezca sentado la altura del asiento de la silla debe coincidir justo debajo de la rodilla al estar de pie, de modo que al sentarse los pies estén apoyados en el suelo y las piernas formen un ángulo de 90° entre el muslo y la pierna y los pies queden apoyados sobre el piso o reposapiés.

Pantalla o monitor: La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos. Asimismo, colocar los monitores o pantallas de forma que elimine el deslumbramiento, a una distancia no superior del alcance del brazo, antebrazo y mano extendida, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm. es la distancia visual óptima. Si utiliza tabletas o teléfono deben elevarse a la altura de los ojos.

Mouse: El teletrabajador debe mantener las muñecas en una posición recta mientras escribe o usa el *mouse*, se puede considerar el uso de reposa manos que brinda apoyo durante las pausas. Colocar el teclado y ratón frente a su cuerpo. Situar el teclado y el ratón a una distancia de al menos 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos y las muñecas.

Atril o porta documentos: Se utiliza convenientemente para evitar la inclinación del cuello, este debe ser estable, permitiendo que los documentos estén a la misma altura y plano de la pantalla. Su ubicación debe permitir que el teletrabajo no realice o reduzca giros de cabeza y tronco. Además, debe contar con una base para que las hojas no se resbalen. El material del atril debe ser opaco y de preferencia que no genere reflectancia.

Mesa o superficie de trabajo: La mesa o superficie debe tener las dimensiones adecuadas para ubicar la pantalla o monitor, teclado, mouse, atril etc. No colocar objetos ni mobiliario que incomoden o impidan los movimientos de las extremidades inferiores. Su altura, no debe ser ni demasiado alta ni demasiado baja, preferible menor a 75 cm. La altura de la mesa debe estar aproximadamente a la altura de los codos cuando se está sentado, es decir debe permitir que la persona pueda apoyar cómodamente y sin esfuerzo sus codos y antebrazos sobre la superficie de trabajo. La mesa de trabajo no debe tener bordes pronunciados o filosos que puedan generar lesiones. La superficie de la mesa no debe ser brillante, de ser así utiliza un mantel o tela para cubrirla.

Los teletrabajadores deben realizar movimientos o cambios de posturas tanto sentados como de pie, adicionalmente realizar las pausas activas, ejercicios de relajación, estiramiento durante la jornada laboral.

Mantener una buena postura cuando trabajamos es primordial, evitando sobrecarga postural que genere malestares y cansancio bastante perjudicial para nuestro cuerpo.

La postura de trabajo frente a la pantalla de visualización de datos es esencialmente estática, y puede dar lugar a la aparición de problemas musculoesqueléticos, los cuales se manifiestan en forma de dolores en el cuello, hombro, región lumbar, muñecas y manos. La aparición de este tipo de problemas es tanto más probable cuanto menos ergonómica sea la postura de trabajo, por ello una de las primeras cosas que debemos hacer es tratar de mantener una buena postura (postura neutra) cuando trabajamos con una pantalla, siendo primordial para ello que los elementos de trabajo (pantalla, teclado y ratón) deban estar ubicados adecuadamente, y es muy importante tener una buena silla de trabajo.

Recordemos que trabajar frente a una pantalla implica largos periodos de tiempo, por ello es fundamental adoptar una buena postura de trabajo.

19.4.7 Control de riesgos psicosociales

- ❖ Considerar el ritmo de trabajo en cuanto a los horarios, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, aislamiento y desapego; por lo que, el empleador debe establecer límites y mantener un horario de trabajo sin exceder las horas de la jornada laboral, asimismo, se debe evitar contactar a los trabajadores fuera de las horas del trabajo.
- ❖ El empleador, establece políticas de la empresa o instituciones que garantice la sensibilización a los teletrabajadores sobre los riesgos de violencia, acoso y ciberacoso laboral y sexual.
- ❖ El empleador, establece los canales de comunicación para designar las tareas y se mantenga el intercambio de información entre los miembros conformantes del equipo de trabajo.
- ❖ El empleador debe considerar la identificación, monitoreo e identificación de los factores de riesgos psicosociales (por ejemplo, síntomas depresivos, aislamiento, agotamiento y ansiedad) a través de aplicaciones móviles y encuestas.
- ❖ En suma, se debe actuar de manera preventiva considerando las siguientes recomendaciones para el teletrabajador:
 - Asumir una actitud positiva y dinámica respecto a la vida.
 - Determinar y analizar las causas que generan factores de riesgos psicosociales en la vida.
 - Organizar y distribuir adecuadamente el tiempo en las actividades personales, sociales y de trabajo.
 - Evitar las respuestas impulsivas.

19.4.8 Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo

- ❖ Los pasos a seguir en el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo, son los siguientes:
 - Ante un accidente de trabajo, el teletrabajador o su familiar debe comunicar al empleador utilizando los medios establecidos para tal efecto. Si el



teletrabajador no se encuentra en condiciones para efectuar dicha comunicación, esta debe omitirse.

- El empleador al tomar conocimiento del accidente de trabajo, orienta las acciones a seguir en relación a la atención por primeros auxilios o la atención médica en el centro de salud más cercano.
- Luego de la atención por primeros auxilios o la atención médica, el teletrabajador sigue las instrucciones brindadas.
- Se debe realizar la investigación del accidente de trabajo con la participación del teletrabajador, el Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

XX.

ANEXOS:

Anexo N° 1

Anexo N° 2

Anexo N° 3

Anexo N° 4

Anexo N° 5

Anexo N° 6

Anexo N° 7

Anexo N° 8

ANEXO N° 1

FORMATO DE

COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO EN EL TELETRABAJO

Por medio del presente documento, el señor (a).....(en adelante, el servidor civil), identificado con DNI N°....., con domicilio actual en, Servidor Civil del Régimen Laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo N° 728 - CAP () o del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS (), quien presta servicios en(colocar nombre de Gerencia, Oficina u otro), cómo(colocar nombre de plaza o puesto CAS) cumple con informar lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

EL SERVIDOR viene desarrollando el teletrabajo TOTAL () o PARCIAL (), conforme a la Adenda () o Acuerdo () suscrito.

En dicho documento se consignó la siguiente dirección domiciliaria(colocar la dirección consignada).

SEGUNDO: DEL CAMBIO DE DOMICILIO:

Mediante el presente documento de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, **EL SERVIDOR – TELETRABAJABLE** informa que por motivos:(colocar el motivo del cambio de domicilio, **ejemplo:** motivos familiares, de salud propia o de la familia, mudanza etc.), a partir delmi nueva dirección domiciliaria será en¹(colocar la nueva dirección).

TERCERA: DE LA VERIFICACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

De conformidad con lo establecido en la Adenda o Acuerdo de Teletrabajo, y conforme al numeral N° 11.2 del artículo N° 11 y artículo N° 23 de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, el servidor deberá comunicar el cambio de dirección o lugar de prestación del teletrabajo con una anticipación de 05 días hábiles, siendo que, esta nueva dirección deberá cumplir con las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestas en el Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, y la Adenda o Acuerdo del teletrabajo suscrito.

EI SERVIDOR – TELETRABAJADOR deberá, remitir la *Declaración Jurada - Formulario de Autoevaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Teletrabajo*”, documento que deberá ser suscrito y enviado por el conjuntamente con las fotografías y/o videos que evidencien el cumplimiento de las condiciones de SST, por ello **EL SERVIDOR** deberá remitir:

¹ Artículo 11. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

11.1 El teletrabajador es libre de decidir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados al empleador antes del inicio de la prestación de labores.

11.2 En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el teletrabajador debe informarlo al empleador con una anticipación de 5 días hábiles, salvo causa debidamente justificada.

- 02 fotos de la zona de trabajo (escritorio, mesa o superficie, de la parte superior e inferior)
- 02 fotos 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.
- 01 foto 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).
- 01 foto de la silla ergonómica que utiliza para el teletrabajo.

CUARTO: EN CASO DE NO CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SST

LA ENTIDAD esta facultada a revertir el teletrabajo, por lo que luego de la verificación efectuada o en caso no se remitan las evidencias solicitadas en la cláusula anterior, y se determinen observaciones, se le otorgará un plazo de 72 horas a fin de que **EL SERVIDOR** cumpla con subsanar o remitir la información, en caso no se cumplan con las condiciones de SST, el teletrabajo será revertido.

QUINTO: DE LA NO VARIACION DE CONDICIONES:

La suscripción del presente documento no varía las condiciones establecidas en el documento descrito en la cláusula primera del presente documento.

:

Firma:

(NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR)

FECHA:

ANEXO N°2

PROCEDIMIENTO:

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES EN EL TELETRABAJO

VERSION 01.

2023

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita la comunicación oportuna y veraz, de un accidente e incidente en el teletrabajo, de esta manera poder identificar las causas que dieron su origen, con la finalidad de implementar acciones preventivas y correctivas que eviten su recurrencia.

2. COLABORADORES

- Jefes, Supervisores, Coordinadores y/o encargados de Área
- Comité de SST
- Médico Ocupacional/Enfermera Ocupacional
- Teletrabajadores

3. DESARROLLO

a. Definiciones

- **Accidente de Trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

- **Accidente Leve/Accidente Sin Tiempo Perdido (ASTP):** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- **Accidente Incapacitante/Accidente con Tiempo Perdido (ACTP):** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

Total, temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorga tratamiento médico hasta su plena recuperación.

Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

Total, Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

- **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

- **Incidente.** Suceso inesperado relacionado con el trabajo que puede o no resultar en daño a la salud (en este caso se denomina “Accidente”), daño a la propiedad (para este caso se denomina “Incidente con daño a la propiedad”), o pérdida en el proceso.

Nota 1: Un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.

Nota 2: Un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse “Cuasi accidente”. Se considerará como un caso especial a los incidentes peligrosos como Cuasi accidentes.

Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

- **Incidente Peligroso:** Todo suceso que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población (Ejemplo: cuando un fin de semana no están laborando y explota un balón de gas en el taller en obra; pudiendo afectar a los trabajadores o a la población).
- **Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

b. Responsabilidades

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Revisar y evaluar los reportes de accidentes e incidentes, así como las medidas correctivas y preventivas propuestas.
- Participar en la investigación de accidentes e Incidentes, así como brindar y asegurar que las medidas que se tomen sean las adecuadas y no representen de por sí un nuevo riesgo.

Jefes, Supervisores, Coordinadores y/o Responsables de Áreas de Trabajo.

- Efectuar el reporte del evento a Bienestar Social y/o Médico Ocupacional/Enfermera Ocupacional, correspondiente de los accidentes/incidentes acontecidos, que les sean reportados por parte de los Teletrabajadores de su área, así como conocer el Flujograma de comunicación de accidentes/incidentes en el Teletrabajo (Anexo 01).

Bienestar Social

- Recibir los partes de comunicación de accidentes/incidentes y verificar el seguro con el cual podrá ser atendido el Teletrabajador.
- Brindar el soporte al Teletrabajador, en la actuación para la atención médica inmediata, en el caso el accidentado no pueda mantener comunicación, procederá a brindar orientación a los familiares.
- Comunicar a la aseguradora, la activación de la atención médica por accidente/incidente de trabajo.

Médico Ocupacional y/o Enfermera Ocupacional.

- Recibir los partes de comunicación de accidentes/incidentes, supervisarlos y ampliar el proceso de investigación si el daño así lo requiere.
- Brindar el soporte al Teletrabajador, en la realización de Primeros Auxilios, en el caso el accidentado no pueda mantener comunicación, procederán a brindar orientación a los familiares para la atención médica inmediata.
- Apoyar al Comité de SST en la investigación del accidente/incidente, así como en la recopilación de todas las evidencias fotográficas, declaraciones y demás herramientas que sirvan de soporte para la investigación del evento.
- Coordinar con Bienestar Social, la atención del Teletrabajador accidentado por parte de la aseguradora

Teletrabajadores.

- Dar aviso de forma inmediata al jefe y/o responsable del área, la ocurrencia del accidente/incidente que pudo suceder durante la realización de su trabajo.
- Tener pleno conocimiento del Flujograma de Comunicación de accidentes/incidentes en el Teletrabajo. (Anexo 01)

c. Metodología

Reporte de accidentes/incidentes.

- Cuando ocurra un accidente/incidente el Teletrabajador, deberá cumplir con lo establecido en el presente procedimiento, activando el **Flujograma de Comunicación para accidentes/incidentes en el Teletrabajo (Anexo 01)**, informando inmediatamente de lo sucedido al jefe y/o responsable del área.
- El jefe y/o responsable de área que reciba el reporte de un evento, deberá de cumplir con lo establecido en el **Flujograma de Comunicación para accidentes/incidentes en el Teletrabajo (Anexo 01)**; comunicando del evento a Bienestar Social y Médico Ocupacional/Enfermera Ocupacional.
- El Médico Ocupacional/Enfermera Ocupacional, brindarán el soporte al Teletrabajador, en la realización de Primeros Auxilios, en el caso el accidentado no pueda mantener comunicación, procederán a brindar orientación a los familiares para la atención médica inmediata.
- Bienestar Social, brindará el soporte al Teletrabajador, en la actuación para la atención médica inmediata, en el caso el accidentado no pueda mantener comunicación, procederá a brindar orientación a los familiares, además; comunicará

a la aseguradora, la activación de la atención médica por accidente/incidente de trabajo.

- El Comité de SST, con el apoyo del Médico Ocupacional/Enfermera Ocupacional, **deberá de recopilar todo tipo de información del accidente/incidente ocurrido:** registros fotográficos, herramientas usadas, etc. el cual brinde de soporte para la investigación del evento.
- Asimismo, se deberá de recopilar todas las declaraciones correspondientes del personal involucrado en el accidente/incidente, según formato que se anexa al procedimiento **(Anexo 02)**.
- El Médico Ocupacional/Enfermera Ocupacional, deberán de informar sobre el accidente/incidente ocurrido mediante el uso del formato "**Informe Preliminar de accidente/incidente-SST-F-40**" **(Anexo 03)**, a la JGRH antes del término de la jornada de trabajo.

Investigación de incidentes

- La finalidad de la investigación de accidente/incidentes en el Teletrabajo, es revelar las causas para disponer de las acciones preventivas y correctivas para que esos peligros queden eliminados y no vuelva a ocurrir el evento, o minimizar sus consecuencias en caso de que el peligro persista por motivos de no haberse alcanzado el desarrollo técnico necesario para poder controlarlo.
- La investigación del accidente/incidente deberá ser realizada por un equipo formado por: Jefe y/o Encargado de área, Médico Ocupacional/Enfermera Ocupacional y miembros del Comité de SST.
- **El equipo de investigación** expondrá ante los miembros de Comité de SST, el accidente/incidente ocurrido mostrando las evidencias recopiladas, exponer las posibles causas a fin de determinar las acciones correctivas y preventivas correspondientes. Para ello podrá seguir el Análisis Sistemático de Causa **(Anexo 04)**:
- Determinar el tipo y/o gravedad del accidente/incidente.
- Identificar las causas inmediatas (actos y condiciones sub-estándar).
- Averiguar cuáles fueron las causas básicas (factores personales o factores de trabajo).
- Una vez determinado las causa y las acciones correctivas, preventivas se procederá a redactar el informe de investigación.
- El documento físico y los anexos deben permanecer en el archivo en el área de SST para efectos de seguimiento y/o auditoría.

Reincorporación Ocupacional de los trabajadores

El Médico Ocupacional deberá:

- Mantener los lineamientos necesarios para la Rehabilitación y Reincorporación Ocupacional de los Teletrabajadores de OSITRAN.

- Apoyar y facilitar desde el punto de vista médico el proceso de reincorporación laboral.
- Realizar el seguimiento a la evolución clínica del paciente lesionado, así como al cumplimiento de las restricciones establecidas al momento de la reincorporación.
- Asignar al colaborador la reincorporación siempre y cuando se cumplan las restricciones ordenadas por el equipo médico tratante.
- Coordinar con la JGRH, brindar los permisos para que el Teletrabajador asista a las citas de control requeridas.

d. Consideraciones Generales

- El comité de SST con apoyo del Médico Ocupacional/Enfermera Ocupacional, debe realizar la investigación del accidente/incidente de común acuerdo con el Teletrabajador, para la evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar, a fin de evaluar si dicho suceso constituye o no un accidente de trabajo.
- El teletrabajador debe conocer el procedimiento de actuación ante accidentes/incidentes y debe comunicar al empleador, de acuerdo con lo establecido en el **Flujograma de Comunicación para accidentes/incidentes en el Teletrabajo (Anexo 01)**.
- El teletrabajador debe demostrar que la lesión o daño a la salud se produjo en el lugar de trabajo, en el horario laboral y con las herramientas de trabajo utilizadas para su labor.
- El comité de SST es quien reporta al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: Los accidentes/incidentes con consecuencias fatales y los Incidentes Peligrosos; dentro del plazo máximo de 24 horas de ocurrido.
- El Centro Médico Asistencial es quien reporta al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: Los Accidentes de Trabajo (leve o grave); el último día hábil del mes siguiente de ocurrido el evento.

4. REGISTROS

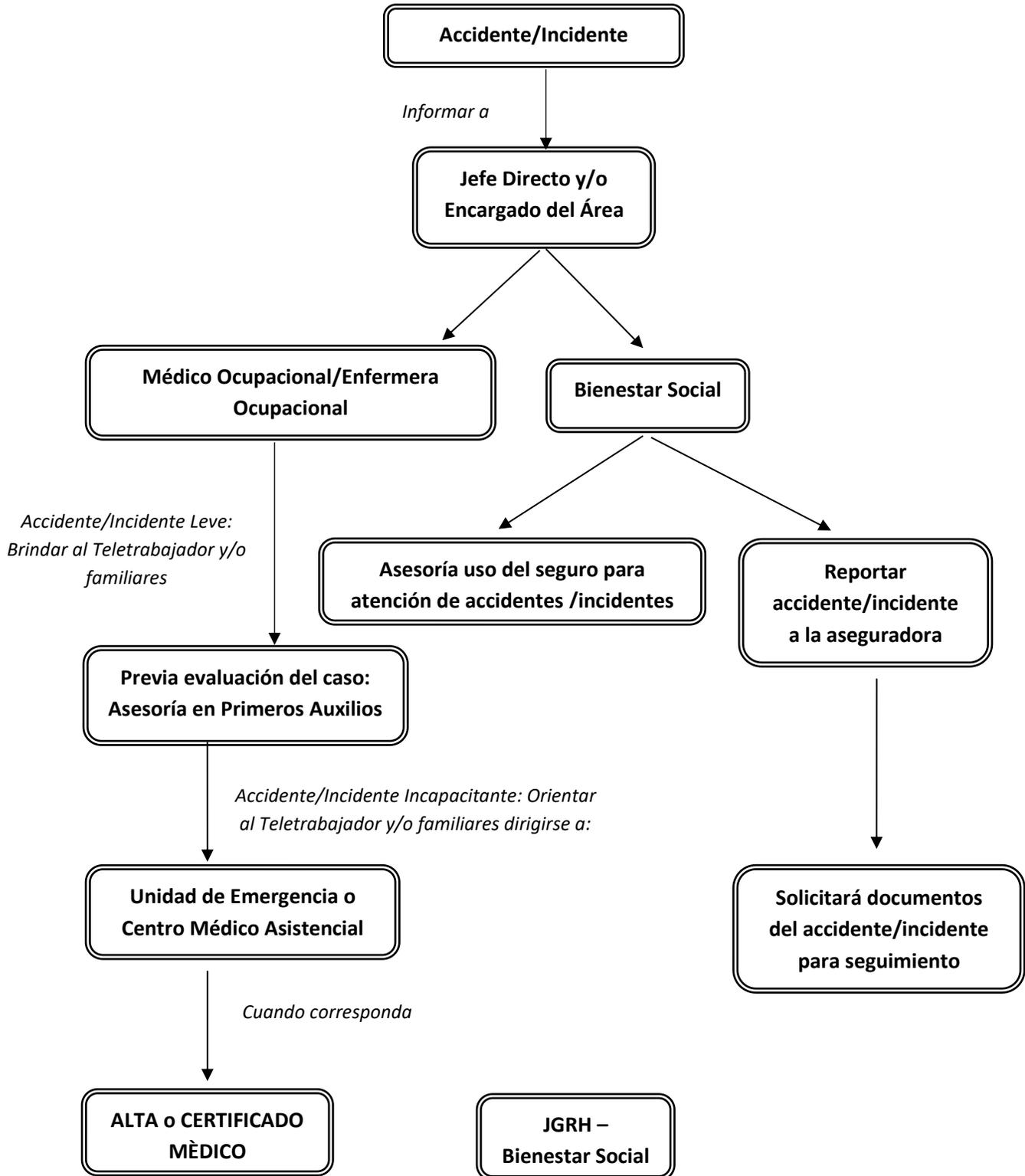
1. Anexo 01. Flujograma de Comunicación de accidentes/incidentes en el Teletrabajo.
2. Anexo 02. Declaración del evento por parte del Teletrabajador.
3. Anexo 03. Informe Preliminar de accidente/incidente-SST-F-40.
4. Anexo 04. Modelo de causalidad de accidentes y pérdidas

5. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Versión N°	Identificación de la modificación	Fecha
1	Primera versión	12/04/2023

ANEXO 1.

FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES EN EL TELETRABAJO





ANEXO 02

DECLARACIÓN DEL EVENTO POR PARTE DEL TELETRABAJADOR

DECLARACION

Fecha: _____ Hora de la Ocurrencia: _____

Ubicación de la Ocurrencia: _____ Local: _____

Supervisor/Coordinador: _____ Jefe de Área: _____

Horas continuas trabajadas hasta la hora del accidente: _____

Yo, _____ DNI: _____

Estadcheck N°: _____ Ocupación: _____ Edad: _____

CCO: _____ de experiencia en el trabajo; declaro lo siguiente: _____

Nombre del Declarante: _____

Firma del Declarante: _____



Huella digital

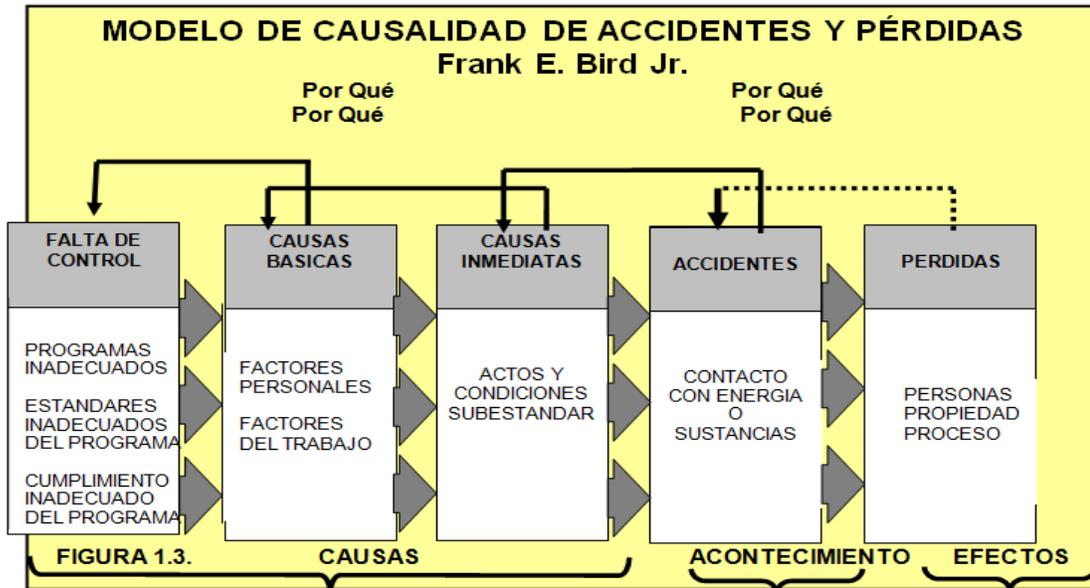
ANEXO 03

INFORME PRELIMINAR DE ACCIDENTE/INCIDENTE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO : SST-F-40
	REPORTE PRELIMINAR DE INCIDENTE / ACCIDENTE	VERSIÓN : 01 VIGENCIA :
Fecha		
Hora		
Ubicación		
Nombres y Apellidos del involucrado		
Jefe inmediato		
Empresa		
Área		
Tipo de sustancia derramada		
Volumen del derramado		
Recursos afectados (fuentes de agua, suelo, vegetación, etc)		
Numero de personas afectadas		
Breve descripción del evento		
Inserte las fotografías para ilustrar el evento en la medida que sea posible		
PREPARADO POR:		
Nombre:		
Cargo:		
Fecha :		
Firma :		

ANEXO 04

MODELO DE CAUSALIDAD DE ACCIDENTE Y PÉRDIDAS



FALTA DE CONTROL	CAUSAS BASICAS	CAUSAS INMEDIATAS	INCIDENTES	PERDIDA
Liderazgo y Administración. Entrenamiento de la Administración Inspecciones y Procedimientos de Trabajo / Tarea Investigación de Accidentes / Incidentes. Observaciones Planeadas de Trabajo / Tarea. Preparación para Emergencias. Reglamento de la Organización. Análisis de Accidentes / Incidentes. Entrenamiento de los Trabajadores Equipo de Protección Personal Controles y Servicios de Salud. Sistema de Evaluación del Programa. Controles de Ingeniería. Comunicaciones Personales. Comunicaciones con Grupos. Promoción General. Contratación y Colocación. Controles de Adquisiciones. Seguridad Fuera del Trabajo.	<u>Factores Personales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Inadecuada <ul style="list-style-type: none"> - Física / Fisiología - Mental / Psicología. • Falta de Conocimiento. • Falta de Habilidad. • Tensión. <ul style="list-style-type: none"> - Física / Fisiología - Mental / Psicología. • Motivación Inadecuada. <u>Factores del Trabajo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Supervisión Inadecuada. • Ingeniería. • Adquisiciones fuera de plazo. • Mantenimientos no programados. • Herramientas – Equipos – Materiales defectuosos. • Abusos y Mal Uso. • Uso y Desgaste. 	<u>Actos Subestándares</u> <ul style="list-style-type: none"> • Operar los equipos sin autorización • Desobedecer las advertencias. • Olvidarse de colocar los seguros. • Conducir a velocidades inadecuadas • Poner fuera de servicio los mecanismos de seguridad. • Eliminar equipo defectuoso. • No usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal. • Cargar de manera incorrecta. • Almacenar de manera incorrecta. • Levantar de manera incorrecta. • Adoptar una posición inadecuada para hacer tarea. • Realizar mantenimiento a equipos en operación. • Hacer bromas. • Trabajar bajo la influencia del alcohol y/o otras drogas. <u>Condiciones Subestándares</u> <ul style="list-style-type: none"> • Protección y resguardos inadecuados. • Equipos de protección inadecuados o insuficientes. • Herramientas – Equipos o materiales defectuosos. • Espacios limitados para desenvolverse. • Sistema de advertencia insuficiente. • Riesgo de incendio y explosión. • Orden y limpieza deficientes en el lugar de trabajo. • Exposición al ruido. • Exposición a radiaciones. • Exposición a latas o bajas temperaturas. • Iluminación deficiente o excesiva. • Ventilación insuficiente. 	<u>CONTACTOS</u> <u>Seguridad</u> <ul style="list-style-type: none"> • Golpeado Contra • Golpeado por • Caída • Atrapado • Contacto con • Sobre tensión <u>Salud Ocupacional</u> <ul style="list-style-type: none"> • Dermatitis • Lumbalgia y desorden musculoesquelético • Intoxicación <u>Medio Ambiente</u> <ul style="list-style-type: none"> • Derrame de químicos • Derramen de hidrocarburos 	<u>LESIONES PERSONALES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Fatal • Incapacitante • Leve <u>CONTAMINACIÓN AMBIENTAL (SUELO, AIRE, AGUA)</u> <u>IMPACTO PAISAJÍSTICO, FLORA Y/O FAUNA</u> <u>IMPACTO A LA COMUNICACIÓN</u>

ANEXO N° 3

Declaración Jurada - Formulario de Autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Teletrabajo

(La información consignada se considera como declaración jurada)

Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2023-TR

INFORMACIÓN GENERAL			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR CIVIL			
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL			
NOMBRE DEL ÁREA QUE LABORA ACTUALMENTE			
NOMBRE DE GERENTE/A, EL/LA JEFE/A O COORDINADOR/A DESIGNADO/A PARA SUPERVISAR EL TELETRABAJO (JEFE INMEDIATO)			
DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE DESARROLLARÁ EL TELETRABAJO			
FECHA/HORA DE LA AUTOEVALUACIÓN REALIZADA POR EL SERVIDOR CIVIL			
EL SERVIDOR PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD DECLARADA Y REGISTRADA ANTE CONADIS		INDICAR SI () NO ()	DE SER AFIRMATIVA INDICAR NUMERO DE REGISTRO CONADIS N°

	ENUNCIADO	MARQUE CON UN ASPA (X)		OBSERVACIONES O COMENTARIOS DEL SERVIDOR
		SI	NO	
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante las cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental permite trabajar y desarrollar su trabajo con normalidad.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado, permitiendo realizar las actividades adecuadamente			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable			
21	La silla cuenta con reposabrazos			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material que permite la transpiración adecuada			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	De contar con reposapiés es suficiente para colocar los pies con comodidad			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del asiento permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajado			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			

32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

FIRMA.....
NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL
DNI N°

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

 OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small>	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: CHINCHA CAMPRUBI
Boris Mario FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 05/04/2023 19:15:24 -0500

 OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DE USO PÚBLICO</small>	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 <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DE USO PÚBLICO</small>	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 <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DE USO PÚBLICO</small>	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 <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DE USO PÚBLICO</small>	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.



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:

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