

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/11/2025
22:20:54 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 28 de noviembre de 2025

N° 00153-2025-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 0548-2025-JGRH-GA-OSITRAN, de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 002297-2025-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Memorando N° 0495-2025-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, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 00129-2023-GG-OSITRAN, se aprobó el Manual de Teletrabajo del Ositrán – 2023;

Que, mediante la Ley N° 32102, se modifica la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores;

Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos mediante el Informe N° 0548-2025-JGRH-GA-OSITRAN informó que resulta necesario adecuar el Manual de Teletrabajo del Ositrán a la nueva normativa; asimismo, señaló que en el marco de mejora continua de los procesos propios vinculados al teletrabajo, es de suma importancia incorporar las nuevas casuísticas propias del teletrabajo en el Ositrán, las cuales emanan del desarrollo diario de esta modalidad en la entidad, considerando que se cuenta con el 85% de servidores en teletrabajo (total o parcial); remitiendo un nuevo proyecto de Manual de Teletrabajo del Ositrán;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/11/2025 21:15:53 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/11/2025 17:50:11 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/11/2025 17:45:08 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/11/2025 17:41:26 -0500



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

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Que, por medio del Memorando N° 002297-2025-GA-OSITRAN la Gerencia de Administración emite conformidad respecto del Manual de Teletrabajo del Ositrán – versión 2025 elaborado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos;

Que, a través del Memorando N° 0495-2025-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que la propuesta de Manual de Teletrabajo del Ositrán – versión 2025 ha sido desarrollada en cumplimiento de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, modificada por la Ley N° 32102, y por su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, por lo cual se considera jurídicamente viable su aprobación;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad 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, modificada por la Ley N° 32102, 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 - versión 2025, y sus anexos, los cuales forman parte de la presente resolución.

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

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 0129-2023-GG-OSITRAN, que aprobó el Manual del Teletrabajo del Ositrán – versión 2023.

Artículo 4.- Poner en conocimiento la presente resolución a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Comunicación Corporativa, para fines de difusión de la misma y el Manual señalado en el artículo 1 precedente, en la intranet y en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositrán), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y difúndase.

Firmada por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General
Gerencia General

Visada por:

THOU SU CHEN CHEN

Jefe de la Gerencia de Administración
Gerencia de Administración



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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Visada por:

JAVIER CHOCANO PORTILLO

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Asesoría Jurídica

Visada por:

LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visada por:

VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO

Asesor en Gestión Administrativa

Gerencia General

NT 2025169190



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

MANUAL DE TELETRABAJO OSITRÁN 2025



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

I. OBJETIVO:	1
II. FINALIDAD:	1
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	1
IV. BASE LEGAL:	1
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:	2
VI. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL OSITRÁN:	4
VII. EL TELETRABAJO:	5
7.1 ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?	5
7.2 ¿CUÁNTAS MODALIDADES EXISTEN DE TELETRABAJO?	5
7.3 DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TELETRABAJO, PLAZO Y EL TELETRABAJO EN CASOS ESPECIALES:	6
7.4 DE LA REVERSIÓN DEL TELETRABAJO:	7
7.5 DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA EN EL TELETRABAJO:	8
VIII. DERECHOS OBLIGACIONES Y FACULTADES GENERALES:	8
8.1 DEL SERVIDOR EN EL TELETRABAJO:	8
8.2 DE LA ENTIDAD EN EL TELETRABAJO:	10
IX. DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y PUESTA A DISPOSICIÓN:	10
X. DE LA CONDICIÓN DE SERVIDOR NO SUJETO A FISCALIZACIÓN INMEDIATA:	11
XI. CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD:	11
XII. SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES:	12
XIII. DESCONEXIÓN DIGITAL:	13
XIV. DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL TELETRABAJO:	13



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

14.1 TELETRABAJO EN EL ÁMBITO NACIONAL Y EXTRANJERO	14
XV. DEL USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS:	15
15.1 DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LA ENTIDAD:	16
15.2 DE LAS FALLAS TÉCNICAS:	16
XVI. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL	
TELETRABAJO:	16
XVII. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	17
17.1 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SST:	17
17.2 PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR UN ACCIDENTE O INCIDENTE	
EN EL TELETRABAJO:	17
17.3 VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SST:	17
17.4 LINEAMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL	
TELETRABAJO:	18
17.4.1 Control de riesgos por exposición a agentes físicos:	18
17.4.2 Control de riesgos por exposición a agentes químicos	19
17.4.3 Control de riesgos por exposición a agentes biológicos.....	19
17.4.4 Control de riesgos por exposición a peligros locativos.....	19
17.4.5 Control de riesgos por exposición a peligros eléctricos.....	20
17.4.6 Control de riesgos por exposición a factores de riesgo ergonómicos ..	20
17.4.7 Control de riesgos psicosociales.....	21
17.4.8 Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.....	22
XVIII. PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA DE PERSONAL EN EL	
TELETRABAJO.....	22
ANEXOS:	24

- **Anexo N° 1:** Comunicación de cambio de domicilio en el teletrabajo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

- **Anexo N° 2:** Procedimiento comunicación de accidentes / incidentes en el teletrabajo y trabajo presencial.
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada - Formulario de Autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Teletrabajo.
- **Anexo N° 4:** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- **Anexo N° 5:** Lineamientos para el acceso y uso de recursos de TI en el teletrabajo.
- **Anexo N° 6:** Normas de cortesía y comportamiento durante las reuniones virtuales.
- **Anexo N° 7:** Solicitud de uso de equipo informático personal para el teletrabajo.
- **Anexo N° 8:** Declaración Jurada - sobre el uso de recursos y/o servicios de tecnologías de la información del Ositrán bajo la modalidad de teletrabajo.
- **Anexo N° 9:** Cartilla de evaluación de puestos para teletrabajo.

IMPORTANTE:

Lo no plasmado en el presente manual o en la normativa, será resuelto por la JGRH o por lo que se indique en los Contratos, Adendas o 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 del personal, así como, optimizar los recursos financieros del Ositrán.

El presente Manual del Teletrabajo establece los procedimientos para autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo con las necesidades del servicio, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone la entidad, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo, mismos que se ajustan a la Ley y Reglamento del Teletrabajo.

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 modalidad y régimen laboral.

Asimismo, será de aplicación supletoria a los practicantes pre y profesionales dentro del marco del régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N.º 32102, Ley que modifica la Ley del Teletrabajo.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31572, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado el Decreto Legislativo N.º 728.
- Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000054-2023-SERVIR-PE – Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- Precedente Servir sobre la aplicación del teletrabajo en entidades públicas Resolución de Sala Plena 001-2025-Servir/TSC.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Acuerdo:** documento por el cual el servidor del régimen laboral de la actividad privada, del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003-97-TR, acuerda con la entidad el desarrollo de sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo, la variación de modalidad, fija las condiciones, obligaciones, derechos aplicables, entre otros acuerdos vinculados al teletrabajo.
- **Adenda:** documento por el cual el servidor del régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, del Decreto Legislativo N.º 1057 y el servidor del Régimen del Servicio Civil de la Ley N.º 30057, suscriben con la entidad el desarrollo de sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo, acuerda la variación de modalidad, fija las condiciones, obligaciones, derechos aplicables, entre otros acuerdos, vinculados al teletrabajo.
- **Desconexión digital:** 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. En estos casos no se puede exigir la atención de asuntos laborales, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio.
- **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 servidores teletrabajadores señalados en el presente manual informan mensualmente sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo total o parcial, con excepción del presidente ejecutivo, Gerente General y demás servidores exceptuados en el presente documento.
- **Población vulnerable:** servidores con discapacidad acreditada, madres gestantes, en periodo de lactancia, personas responsables del cuidado de niños, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave.
- **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 las instalaciones y/o sede del Ositrán, realizando teletrabajo, 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.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo – SST:** las normas dispuestas por la Ley y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables en el teletrabajo.
- **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.

VI. ANTECEDENTES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL OSITRÁN Y DEL MANUAL DEL TELETRABAJO:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

El inicio de la implementación del teletrabajo en el Ositrán se efectuó a partir del año 2020, 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.

Esta comisión emitió el Informe N° 001-2020-CTT-OSITRAN de 11 de diciembre de 2020 y el Informe N.° 001-2022-CTT-OSITRAN de 19 de enero 2022, informes aprobados por Resoluciones de Gerencia General N.° 003-2021-GG-OSITRAN de 15 de enero del 2021; y N.° 014-2022-GG-OSITRAN de 4 de febrero de 2022, respectivamente, estableciéndose los puestos teletrabajables y no teletrabajables en la entidad.

El 11 de setiembre 2022, se publicó la nueva Ley del Teletrabajo N.° 31572, misma que deroga la Ley N.° 30036, Ley de Teletrabajo y con fecha 26 de febrero de 2023, se publica el nuevo Reglamento de la Ley del Teletrabajo, Decreto Supremo N.° 002-2023-TR, otorgando un plazo de 60 días calendario contados desde el día siguiente de la publicación del Reglamento para que las entidades públicas se adecuen al teletrabajo.

Asimismo, la Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Teletrabajo vigente dispuso que las entidades públicas aprueben un Plan de Implementación del Teletrabajo, otorgando un plazo de 30 días calendario a partir del día siguiente de la publicación del reglamento.

Por ello, considerando la incorporación de nuevos puestos los cuales no habían sido evaluados por la Comisión de Teletrabajo y de conformidad con la nueva normativa, mediante Resolución N.° 127-2023-GG-OSITRAN de 6 de octubre del 2023, se aprobó el Plan de Implementación del Teletrabajo y sus anexos (Plan primigenio), mismo que contiene la evaluación de puestos nuevos consideradas teletrabajables, ratificando en sus informes la evaluación formulada oportunamente por la Comisión de Teletrabajo.

Con Resolución de Gerencia General N.° 025-2024-GG-OSITRAN de 21 de marzo 2024, se aprobó la primera modificación del Plan de Implementación del Teletrabajo.

Con Resolución de Gerencia General N.° 075-2024-OSITRAN de 12 de junio del 2024, se aprobó la segunda modificación del Plan de Implementación del Teletrabajo.

Con Resolución de Gerencia General N.° 0015-2025-GG-OSITRAN de 17 de enero 2025, se aprobó la tercera modificación del Plan de Implementación del Teletrabajo.

Con Resolución de Gerencia General N.° 0072-2025-GG-OSITRAN de 13 de mayo 2025 se aprobó la cuarta modificación del Plan de Implementación del Teletrabajo.

Por otro lado, en relación al Manual del Teletrabajo, esta Jefatura mediante Memorando N.° 00461-2022-JGRH-GA-OSITRAN, de 12 de mayo de 2022, indicó la necesidad contar con un manual o guía de teletrabajo, (documento donde se establezca ciertos lineamientos de carácter interno que permitan dar continuidad al teletrabajo en la entidad), el cual permitiría entre otros aspectos, nuestra participación en el Concurso de Buenas Prácticas en Gestión Pública, por lo que, con Resolución de Gerencia General N.° 058-2022-GG-OSITRAN 26 de mayo de 2022, se aprobó el Manual del Teletrabajo, versión - 2022.

Asimismo, considerando la modificación normativa de la Ley y Reglamento del Teletrabajo, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos mediante Memorado N.º 00704-2023-JGRH-GA-OSITRAN de 7 de agosto de 2023, remitió la propuesta de Manual del Teletrabajo versión - 2023, por lo que, mediante Resolución de Gerencia General N.º 00129-2023-GG-OSITRAN, de 6 de octubre de 2023, se aprobó el Manual del Teletrabajo, versión 2023.

VII. EL TELETRABAJO:

7.1 ¿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.

7.2 ¿CUÁNTAS MODALIDADES DE TELETRABAJO EXISTEN?

Existen dos modalidades

- **Teletrabajo total:** es aquella modalidad en la 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 aquella modalidad en la 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, debiéndose, además, considerar lo dispuesto en la Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia, Permanencia, Sobretiempo y Descanso Vacacional en el Ositrán vigente.

Cabe indicar que, ambas modalidades (teletrabajo total o teletrabajo parcial), pueden desarrollarse de manera permanente o temporal, ello en razón a la necesidad del servicio y/o funciones del servidor, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 3 de la Ley del Teletrabajo y artículo N° 4 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

7.3 DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACION LABORAL, DE PRESENCIAL A TELETRABAJO Y VICEVERSA, DEL PLAZO Y EL TELETRABAJO EN CASOS ESPECIALES:

DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACION DE LABORES, DE PRESENCIAL A TELETRABAJO Y VICEVERSA:

Todo servidor civil tiene derecho de solicitar el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de presencial a teletrabajo o viceversa, esta solicitud deberá ser

respondida dentro del plazo de 10 días hábiles, transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del servidor civil, ésta se entenderá por aprobada.

La solicitud será evaluada (dentro del plazo de 10 días hábiles), por la JGRH y el área usuaria de donde pertenece el servidor o donde presta servicios según corresponda, en caso de ser favorable la opinión, se emitirá el respectivo memorando adjuntando el acuerdo o adenda respectiva, esto sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas para el cambio de modalidad, es decir, la JGRH y el área usuaria deberán emitir y suscribir la respectiva cartilla de evaluación del teletrabajo, debiéndose remitir mediante Memorando a la JGRH, esta Jefatura emitirá el informe respectivo y lo elevará a la GG a través de GA, para la emisión de la resolución de la Gerencia General, donde se le reconozca como puesto teletrabajable (total o parcial) permanente o temporal o puesto presencial, según corresponda.

En caso la solicitud sea desfavorable, la JGRH y el área usuaria sustentarán los motivos de la denegatoria.

DEL PLAZO DEL TELETRABAJO:

El teletrabajo podrá ser permanente o temporal, ello dependerá de las necesidades del servicio, de las funciones del servidor y conforme lo determine la evaluación.

En el caso de teletrabajo permanente, se contará desde la fecha indicada en el Acuerdo o Adenda, según corresponda, salvo que se indique otra fecha de inicio del teletrabajo en los documentos en mención.

En caso de pactarse un plazo temporal, este deberá estar consignado en el contrato, 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.

DEL PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO EN CASOS ESPECIALES:

La normativa contempla el teletrabajo en situaciones especiales, (*artículo N° 17 de la Ley del Teletrabajo*), sin embargo, ésta no prevé la realización del teletrabajo (total o parcial) **por motivos de salud** para servidores que desarrollan sus funciones de manera presencial o para teletrabajadores, **que no tienen la condición de discapacitados.**

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el Principio de Prevención de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783, el cual prevé que:

El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

En dicho sentido, en el marco del Principio de Prevención de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783, todo servidor que realiza actividades laborales de

manera presencial o teletrabajo podrá solicitar la realización de sus actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo total o parcial, según corresponda.

Para ello, el servidor deberá presentar una solicitud vía SGD indicando los motivos de ésta, adjuntando los documentos que sustenten su pedido, la entidad podrá solicitar documentación adicional para atender dicha solicitud, el plazo para responder esta solicitud es de 10 días hábiles conforme a ley, la solicitud será evaluada por la JGRH, el médico ocupacional y el área usuaria.

Luego de la evaluación efectuada por la JGRH, el médico ocupacional y el área usuaria, y de ser aceptado el cambio, la JGRH emitirá el memorando respectivo, así como la adenda o acuerdo, según sea el caso, en este documento se establecerá la temporalidad.

En caso de denegatoria la JGRH emitirá el memorando respectivo indicando los motivos de esta.

Cuando el cambio de modalidad temporal no supere los 6 meses, no corresponde emitir una nueva cartilla de evaluación del teletrabajo, y no será necesaria la emisión de la resolución de cambio de modalidad por la Gerencia General, considerando que es un cambio de modalidad temporal y por un motivo específico.

En el caso que supere los 6 meses, se deberá contar con la respectiva cartilla de evaluación al teletrabajo, así como se deberán realizar las acciones que correspondan para la emisión de la resolución de Gerencia General, (Cartilla, Informe, Resolución de GG).

7.4 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, pudiéndose establecer un plazo determinado.
- 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 del servidor.
- 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 reversión, (En el caso de jefes, ejecutivos o coordinadores deberán remitir el pedido de reversión con copia a su superior jerárquico). 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, adjuntando la adenda o acuerdo de reversión del teletrabajo.

- e) **No estar disponible reiteradamente durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones, reuniones y/o asignación de trabajos 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, adjuntando la adenda o acuerdo de reversión del teletrabajo.
- 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 o la JTI 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, adjuntando la adenda o acuerdo de reversión del teletrabajo.
- g) **Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo:** en caso el servidor - teletrabajador no logre asegurar 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, en caso no se logre, la unidad de organización remitirá un informe a la JGRH debiendo ésta evaluar el pedido y de estimarlo pertinente, emitirá el memorando de reversión, adjuntando la adenda o acuerdo de reversión del teletrabajo.
- h) **Cuando no se cumplan las condiciones de seguridad y salud en el trabajo:** en caso el servidor – teletrabajador no acredite el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por la entidad, o en caso de tener observaciones no cumpla con subsanarlas en el plazo otorgado, la entidad podrá revertir el teletrabajo, por lo que, la JGRH remitirá el memorando de reversión adjuntando la adenda o acuerdo respectivo.

7.5 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,

mobiliario, cuando el servidor los proporcione, ni otros gastos que se deriven del teletrabajo.

VIII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y FACULTADES GENERALES:

8.1 DEL SERVIDOR EN EL TELETRABAJO:

- a) Tiene los mismos derechos individuales y colectivos que los servidores que realizan trabajo presencial, con excepción de aquellos derechos inherentes a la presencialidad.
- b) Tiene derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones, conforme a la normativa del teletrabajo.
- c) Tiene derecho a la seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.
- d) Tiene derecho a ser capacitado 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, según normativa del teletrabajo.
- e) Tiene derecho a la desconexión digital, conforme a la normativa vigente.
- f) Tiene derecho a que el tiempo no laborado a causa de cortes de suministro de luz o por falta del servicio del internet debidamente acreditado no puede ser motivo de descuento en las remuneraciones del teletrabajador ni tampoco es objeto de recuperación posterior.
- g) Deberá cumplir las obligaciones derivadas de los contratos, 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 conforme lo disponga el ente rector SERVIR.
- h) Tiene la obligación de sujetarse a la supervisión de la ejecución de las actividades laborales dispuestas por la entidad.
- i) Debe adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que le proporciona la entidad.
- j) Debe cumplir con las normas de uso interno y la normativa vigente sobre teletrabajo y de seguridad de la información, protección y confidencialidad datos.
- k) Deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo N.º 6 - Normas de cortesía y comportamiento durante las reuniones virtuales.
- l) Debe guardar la confidencialidad de la información proporcionada por la entidad.
- m) Durante la jornada de trabajo debe estar disponible para las coordinaciones, reuniones, asignación de tareas, y demás con la entidad (jefe inmediato, ejecutivo, 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.
- n) Cuando 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 – teletrabajador el mal uso de los mismos. El servidor - teletrabajador es responsable de la conservación y custodia de los bienes entregados por la entidad.
- o) Deberá remitir firmada vía SGD la matriz de control y seguimiento del teletrabajo al jefe inmediato superior: jefe, ejecutivo, coordinador o gerente etc. (quien tenga a cargo la consolidación de las matrices) dentro de los 4 días hábiles posteriores al mes anterior. (Tipo de documento en el SGD: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO). Están exceptuados de la presentación de la Matriz los servidores

descritos en la Directiva sobre puntualidad, control de asistencia, permanencia, sobretiempo, y descanso vacacional en el Ositrán vigente.

- p) Deberá cumplir con 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.
- q) Estas obligaciones no son limitativas, son únicamente enunciativas.
- r) 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 y sus modificaciones.

8.2 DE LA ENTIDAD EN EL TELETRABAJO:

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

- a) 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, en caso no cuente con dicha condición, evaluará las funciones del puesto y demás consideraciones que establece la normativa del teletrabajo, debiendo emitir pronunciamiento conforme al plazo establecido en la normativa.
- b) Recepcionar la Matriz de control y seguimiento del teletrabajo debidamente firmada por cada servidor bajo su mando.
- c) Revisar y/u observar de ser necesario, la Matriz de control y seguimiento del Teletrabajo.
- d) Una vez recibidas las Matrices de control y seguimiento del teletrabajo por parte de los servidores - teletrabajadores bajo su mando, el jefe inmediato (jefe, coordinador, ejecutivo, gerente etc.) enviará mediante memorando (dentro de los 2 días hábiles siguientes de recibidas) las matrices a la JGRH, otorgando su conformidad en dicho documento, siendo facultativa la visación en las Matrices de control o también podrá enviar únicamente las Matrices de control debidamente visadas directamente a la JGRH.
- e) En el caso de servidores con discapacidad, la entidad deberá proporcionar las herramientas y condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades laborales, realizando los ajustes que correspondan de ser necesario.
- f) 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.
- g) Respetar la desconexión digital.
- h) Entregar las condiciones de trabajo requeridos para el teletrabajo, tales como equipos informáticos, condiciones de SST, con excepción del teletrabajo en el extranjero, en este caso el servidor - teletrabajador deberá aportar sus implementos técnicos y físicos para el desarrollo de sus actividades laborales.
- i) Notificar las recomendaciones de SST.

IX. 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 servidores - teletrabajadores deberán **estar a disposición** del Ositrán para las coordinaciones, reuniones, disposición de órdenes y actividades laborales en general, es decir, deben estar disponibles durante **TODA** la jornada de trabajo para las coordinaciones, reuniones, disposición de órdenes y/o actividades laborales en general debiendo permanecer alertas al llamado de su jefe inmediato superior o al llamado de cualquier servidor de la entidad, proveedores, locadores, usuarios, etc., (según corresponda) durante toda la jornada.

El tiempo máximo de la jornada laboral del servidor - teletrabajador es el mismo aplicable al trabajador que labora de manera presencial. Durante el desarrollo de la jornada laboral, el servidor - teletrabajador se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo (salvo casos excepcionales debidamente acreditados que no permitan una comunicación previa, lo que no implica que no justifique el abandono) y de realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas.

No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio de un procedimiento disciplinario y posterior sanción, según corresponda, la cual puede disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo.¹

Para la justificación tendrá un plazo de 48 horas, debiéndolo presentar a su jefe inmediato con copia a la JGRH, quienes evaluarán dicha justificación en un plazo de 48 horas.

Para las coordinaciones de las actividades laborales, se utilizará el correo institucional y demás aplicativos establecidos por la entidad. Para la realización de llamadas y/o mensajería instantánea, se deberá utilizar el Microsoft Teams o el aplicativo que la entidad ponga a disposición.

Asimismo, en el caso de las llamadas realizadas a través del Microsoft Teams, el servidor - teletrabajador deberá encender la cámara de la computadora o laptop durante toda la reunión.

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

Todos los servidores que desarrollan sus actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo (total o parcial), son considerados servidores NO SUJETOS A FISCALIZACIÓN INMEDIATA, teniendo en cuenta que sus labores la realizan total o parcialmente fuera de las

¹ (Está pendiente de reglamentación por parte del Poder Ejecutivo).

instalaciones de la entidad, sin embargo, sus labores no podrán exceder del máximo de 8 horas diarias.

XI. CONCURRENCIA DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD:

El servidor - teletrabajador bajo la modalidad de teletrabajo total podrá acudir de manera excepcional a las instalaciones de la entidad por necesidades del servicio dentro del ámbito de sus competencias o por requerimiento de su jefe inmediato.

El servidor – teletrabajador bajo la modalidad de teletrabajo parcial deberá acudir cuando menos una jornada completa una vez a la semana.

En el caso de servidores que desarrollan sus actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo parcial por la naturaleza de sus funciones y/o conforme a la evaluación del puesto, cuando acudan a las instalaciones de la entidad, deberán ceñirse y cumplir con las disposiciones relacionadas al registro de control de asistencia y demás vinculadas a la presencialidad, acudiendo cuando menos una jornada completa de ocho (8) horas a la semana, debiendo coordinar con su jefe inmediato el día de asistencia, en caso de no completar sus (8) horas en la semana, se descontará el proporcional de las horas o minutos dejados de laborar, salvo que exista una imposibilidad de concurrir, a cual deberá ser acreditada ante el jefe inmediato y la JGRH, en este caso, el jefe inmediato deberá verificar el cumplimiento de la jornada y actividades laborales en teletrabajo total, debiendo justificar mediante memorando la no concurrencia al teletrabajo parcial.

Los servidores que realicen teletrabajo total o parcial (durante el tiempo que hacen teletrabajo), deberán presentar la denominada Matriz de control y seguimiento de teletrabajo en los plazos y procedimiento que se dispongan para estos fines. Esta matriz deberá contener en calidad de declaración jurada, las actividades laborales que ha desarrollado el servidor teletrabajador durante el mes que reporta.

Los gerentes, gerentes adjuntos, jefes de gerencia, ejecutivos, asesores, coordinadores de OCC, OGD, Seguridad y Defensa Nacional, jefes de oficina, procurador público, secretarios técnicos y demás servidores de dirección o confianza, que hagan teletrabajo con excepción del o la presidente y gerente general, deberán realizar sus actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo parcial, debiendo acudir, cuando menos, una jornada completa de ocho (8) horas una vez a la semana o excepcionalmente, ocho (8) horas acumuladas a la semana o (32) horas al mes, sin incluir el horario de refrigerio.

Si el día programado para la concurrencia presencial coincide con un feriado, con un día no laborable, permiso solicitado por el servidor, suspensión (sanción disciplinaria), con descanso vacacional, licencia, descanso médico, con la suspensión de actividades laborales presenciales dispuestas por Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, por Ositrán, cualquier autoridad competente, o con alguna situación de suspensión de la relación laboral, no es exigible al servidor la concurrencia presencial en dicha semana, reduciéndose proporcionalmente las horas de asistencia en labor presencial derivada del teletrabajo parcial.

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

XII. 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 en calidad de Declaración Jurada vía SGD, la Matriz de control y seguimiento del teletrabajo (Anexo N° 4) al jefe inmediato superior: jefe, coordinador, ejecutivo, o gerente (quien tenga a cargo la consolidación de las matrices), dentro de los 4 días hábiles posteriores al mes anterior.

Cada órgano o unidad orgánica podrá enviar mediante memorando dentro de los 2 días hábiles siguientes (posteriores a los 4 días señalados precedentemente), las matrices de los servidores bajo su mando a la JGRH, debiendo otorgar en dicho memorando la conformidad de las funciones y/o actividades laborales descritas en las matrices que adjunta, en este caso, no será necesaria la visación en cada una de las matrices. En caso de remitir las matrices directamente a la JGRH, si deberá contar con la visación del jefe inmediato en cada una de ellas.

La matriz (Anexo N.º 4), 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 Dirección o Confianza, los gerentes, gerentes adjuntos, jefes de gerencia, ejecutivos, asesores, coordinadores de OGD, OCC, Seguridad y Defensa Nacional, jefes de jefaturas, procurador público, procurador adjunto, secretarios técnicos, presidente y gerente general, están exonerados de la presentación de la Matriz de control y seguimiento del teletrabajo.

XIII. 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.

XIV. 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 o lugares 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 escritas en caso sea necesario.

En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el servidor - teletrabajador deberá informarlo con una anticipación de cinco días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En este caso, el servidor - teletrabajador garantiza las condiciones informáticas y de comunicación óptimas para realizar el teletrabajo de manera adecuada. Desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales, Ositrán identifica los peligros y evalúa los riesgos a los que se encontraría expuesto el servidor - teletrabajador, e implementa las medidas correctivas correspondientes, para lo cual el teletrabajador le brinda las facilidades de acceso a su nuevo lugar habitual de teletrabajo.

14.1 TELETRABAJO EN EL ÁMBITO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO

El teletrabajo puede desarrollarse dentro del ámbito nacional o desde el extranjero, pudiendo ser una dirección distinta al lugar habitual de prestación laboral (domicilio). El servidor – teletrabajador podrá optar por uno o más domicilios debiendo cumplir con la formalidad de comunicar cada uno de ellos, (ANEXO N°1), así como cumplir las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. (ANEXO N° 3).

En caso el servidor – teletrabajador solicite la variación del lugar de prestación del servicio fuera del ámbito de la región territorial de su domicilio (provincia y/o departamento) o en el extranjero, deberá contar con la autorización del jefe inmediato, y la solicitud deberá ser presentada con una anticipación no menor a 5 días hábiles, salvo excepciones validas.

En el caso de teletrabajo fuera del ámbito regional de su domicilio habitual, (cambio de provincia o departamento), podrá utilizar o seguir utilizando los equipos informáticos proporcionados por la entidad, comprometiéndose a retornarlos cuando éstos sean le sean requeridos para el mantenimiento técnico respectivo de la JTI.

En el caso de teletrabajo en el extranjero, la entidad no proporcionará los equipos informáticos, debiendo el servidor -teletrabajador proporcionar sus propios equipos, los cuales deberán ceñirse a las especificaciones técnicas que disponga la JTI.

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, conforme a la normativa del teletrabajo.

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

1. Documento donde se acredite el cumplimiento de las normas migratorias, laborales y tributarias.
2. Adjuntar copia del pasaporte con el visado - de corresponder - con una vigencia mínima de 6 meses previos a su vencimiento.

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 – teletrabajador 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 con documento o por correo electrónico la dirección IP de su conexión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 40 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

XV. DEL USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

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 el caso de Lima Metropolitana y en el ámbito nacional la entidad facilitará al servidor-teletrabajador los materiales, mobiliario, equipos informáticos y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo éste el responsable del buen uso y conservación de estos, salvo el desgaste normal.

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

El servidor de estimarlo pertinente y de manera excepcional podrá utilizar su equipo informático personal, el cual deberá ceñirse a las disposiciones y especificaciones técnicas dispuestas por la JTI.

En el caso del teletrabajo en el extranjero la entidad no hará entrega de equipos informáticos, ni mobiliario, debiendo el servidor – teletrabajador proporcionar los equipos informáticos propios, los cuales deberán ceñirse a las disposiciones y especificaciones técnicas dispuestas por JTI.

En los casos de que el servidor -teletrabajador proporcione sus equipos tecnológicos personales, esto NO genera compensación o resarcimiento por parte de la entidad, por los gastos incurridos por el teletrabajo. En caso de solicitar el uso de equipos propios deberá presentar el Anexo N.º 7, el cual deberá contar con la autorización del jefe inmediato o coordinador, ejecutivo o gerente.

Tanto en el teletrabajo en el ámbito de Lima Metropolitana, 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.º 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 – teletrabajador 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.

La asignación de espacios físicos, así como la autorización del traslado de los equipos informáticos deberán ser coordinadas previamente con la JLCP, de conformidad con la Directiva vigente.

15.1 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.

15.2 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, debidamente acreditados, no son imputables al servidor-teletrabajador y no pueden atribuirse como infracción disciplinaria, detrimento de la productividad, ni afectar la remuneración del servidor – teletrabajador.

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 superar la falla técnica o mejorar la conexión que le permita laborar normalmente. 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.

XVI. 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.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.

XVII. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

17.1 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 y realicen teletrabajo, 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, en los Acuerdos, Adendas, sus modificaciones, o ante cada variación de domicilio, los servidores deberán presentar el Anexo N° 1 (Comunicación de cambio de domicilio), Anexo N° 3 denominado “Declaración Jurada - Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo”, documentos que tienen calidad de Declaración Jurada, los cuales deberán ser llenados y firmados por cada servidor vía SGD, adjuntando las evidencias de cumplimiento de condiciones de SST.

El anexo N° 3 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.

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

En relación con el 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 manual, los acuerdos o adendas suscritos por el servidor – teletrabajador.

17.3 VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SST

El servidor - teletrabajador con la suscripción del contrato, adenda o acuerdo, ha otorgado 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 desarrolle 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, esta última aplica para el teletrabajo en el extranjero o en el ámbito nacional. La JGRH establecerá el mecanismo de verificación, el cual se desarrollará cada vez que algún servidor cambie de domicilio o cuando la JGRH lo solicite.

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

17.4 LINEAMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

17.4.1 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.º 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).

17.4.2 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.

17.4.3 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.

17.4.4 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 fi losas 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.

17.4.5 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.

17.4.6 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.

17.4.7 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.

17.4.8 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.

XVIII. PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA DE PERSONAL EN EL TELETRABAJO:

Todas las unidades de organización que soliciten una contratación de personal deberán previamente verificar si el puesto solicitado a convocar cuenta con la respectiva evaluación al teletrabajo, es decir, si cuenta con la denominada “Cartilla de Evaluación de Puestos para teletrabajo” considerándose puesto teletrabajable o no teletrabajable, aprobado con resolución de Gerencia General.

Si el puesto es teletrabajable o no y ya cuenta con evaluación, aprobado con resolución de Gerencia General, deberá indicarlo en los formatos de requerimiento de personal, consignándose expresamente la condición del puesto, (teletrabajable total, parcial (permanente o temporal) o presencial), debiendo para ello adjuntar la respectiva cartilla debidamente suscrita por la JGRH y la UO. (Solicitar a la JGRH), indicándose la resolución que lo aprobó.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Si el puesto no fue evaluado al teletrabajo, previamente deberá coordinar con la JGRH la respectiva evaluación, luego de ello, deberá adjuntar a los formatos de requerimiento de personal la Cartilla de Evaluación de Puestos para teletrabajo (Anexo N° 9.), debidamente suscrita por la JGRH y la UO.

Una vez que dicha contratación sea aprobada por la Gerencia General, la JGRH realizará las acciones administrativas que correspondan para la incorporación de dicho puesto en el Plan de Implementación del Teletrabajo debiéndose emitir la Resolución de Gerencia General que aprueba dicho puesto como teletrabajable.

Para el proceso de convocatoria de personal y/o contratación de personal no es necesario contar con la aprobación del puesto como teletrabajable aprobado por resolución de Gerencia General, basta únicamente con la cartilla de evaluación, esto último no es óbice para no realizar las acciones que corresponden para la aprobación mediante resolución de GG.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

ANEXOS:

- **Anexo N.º 1:** Comunicación de cambio de domicilio en el teletrabajo.
- **Anexo N.º 2:** Procedimiento comunicación de accidentes / incidentes en el teletrabajo y trabajo presencial.
- **Anexo N.º 3:** Declaración Jurada - Formulario de Autoevaluación de riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Teletrabajo.
- **Anexo N.º 4:** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- **Anexo N.º 5:** Lineamientos para el acceso y uso de recursos de TI en el teletrabajo.
- **Anexo N.º 6:** Normas de cortesía y comportamiento durante las reuniones virtuales.
- **Anexo N.º 7:** Solicitud de uso de equipo informático personal para el teletrabajo.
- **Anexo N.º 8:** Declaración Jurada - sobre el uso de recursos y/o servicios de tecnologías de la información del Ositrán bajo la modalidad de teletrabajo.
- **Anexo N.º 9:** Cartilla de evaluación de puestos para teletrabajo.