



Resolución Directoral

N° 55-2023-MTC/21

Lima, 13 JUL. 2023

VISTOS:

El Informe N° 337-2023-MTC/21.OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 135-2023-MTC/21.ORH de la Oficina de Recursos Humanos; y el Informe N° 527-2023-MTC/21.OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental -PROVIAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVIAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Que, a través de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 098-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la calificación y relación de los Programas y Proyectos Especiales del Poder Ejecutivo, se actualiza la calificación; entre otros, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado — PROVIAS DESCENTRALIZADO, calificándolo desde el punto de vista organizacional, como un programa, bajo dependencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, de fecha de publicación 18 de setiembre de 2021, establece que PROVIAS DESCENTRALIZADO, es un programa con autonomía técnica administrativa y financiera, que tiene a su cargo actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de inversión para el incremento de la dotación de infraestructura y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, así como el fortalecimiento de



capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y vecinal o rural; dependiendo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, conforme al artículo 21 y el literal d) del artículo 22 del Manual de Operaciones, la Oficina de Recursos Humanos es la unidad de apoyo responsable de la ejecución y supervisión de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como de la promoción de la integridad y ética de institucional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional sobre todas las entidades de la administración pública, asumiendo la calidad de ente rector del referido Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos- SADRH -, se encuentra compuesto por siete (7) subsistemas, entre ellos, el subsistema de organización del trabajo y su distribución, que define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas;

Que, el 07 de setiembre de 2022, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, cuyo objeto es 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;

Que, el artículo 3 de la citada Ley, define el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, la cual se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral; y que se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, publicado el 26 de febrero de 2023, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, el cual tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del/la empleador/a público y privado; así como, al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral. Asimismo, la Cuarta Disposición Complementaria Final del





Resolución Directoral

citado Reglamento, señala que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, emite las disposiciones que contribuyan a la implementación de la modalidad de teletrabajo en el sector público;

Que, de acuerdo a lo señalado en los numerales 36.2 y 36.3 del artículo 36° del Decreto Supremo N° 002-2023-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se precisa:

"(...) 36.2 El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento.

b) El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.

c) Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

36.3 Las entidades públicas evalúan semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua."

Que, con fecha 24 de marzo de 2023, se publicó la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, emitida por SERVIR, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", con el objeto de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo;

Que, con fecha 29 de marzo de 2023, se publicó la Resolución Directoral N° 077-2023-MTC/21, que aprobó el Plan de Implementación del Teletrabajo Versión I, año 2023 del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado, la cual recoge las disposiciones contenidas en la Ley N° 31572 y su Reglamento, cumpliendo con señalar las actividades que se vienen desarrollando como parte de la implementación del Teletrabajo, esto es, criterios de identificación y listado de los puestos teletrabajables, procedimiento para el cambio de modalidad, contenido mínimo del acuerdo o adenda de cambio de modalidad a teletrabajo, fiscalización posterior, mecanismo de control y seguimiento del teletrabajo, reversión del teletrabajo, medios de conexión para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo, derechos y obligaciones del teletrabajador/as, desconexión digital, entre otros;



Que, mediante el Informe N° 135-2023-MTC/21.ORH de fecha 03 de julio de 2023, la Oficina de Recursos Humanos en cumplimiento a las disposiciones emitidas y en cumplimiento de la evaluación requerida en el artículo 36° del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, elabora el "Plan de implementación del teletrabajo Versión II del año 2023" del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-PROVIAS DESCENTRALIZADO con el objeto de establecer disposiciones para regular el teletrabajo en la Entidad;



Que, mediante el Informe N° 337-2023-MTC/21.OPP de fecha 04 de julio de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta del "Plan de implementación del teletrabajo Versión II del año 2023" del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 527-2023-MTC/21.OAJ del 30 de marzo de 2023, estando al sustento efectuado por la Oficina de Recursos Humanos, señala que resulta procedente aprobar "Plan de implementación del teletrabajo Versión II del año 2023" del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO, en el marco de lo señalado en el numeral 36.3 del artículo 36° del Decreto Supremo N° 002-2023-TR;

Con el visto bueno de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, cada una en el ámbito de su competencia;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, y la atribución conferida por el Artículo 7 y el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02;



SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar el "Plan de Implementación del Teletrabajo Versión II del año 2023" del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte



Resolución Directoral

Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO, que forma parte Integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, la difusión, implementación, seguimiento y cumplimiento del "Plan de implementación del teletrabajo Versión II del año 2023" del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación del Plan de Implementación del Teletrabajo Versión II del año 2023" del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO, y la presente resolución en el Portal Institucional (www.proviasdes.gob.pe) y en la intranet institucional.

Artículo 4.- Notificar la presente resolución a los Órganos y Unidades Zonales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

Ing. ALEXIS CARRANZA KAUXS
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO

NNL/vsrm
Exp. I012315500



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN PROVÍAS DESCENTRALIZADO - V2

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVÍAS DESCENTRALIZADO, en adelante **PVD**, tiene por finalidad desarrollar actividades de preparación, gestión, administración y de ser el caso, la ejecución de proyectos y programas de inversión para el incremento de la dotación de infraestructura y mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, así como el fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada.

La Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, en adelante **LA LEY**, regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, la cual se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral; y, que se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, en adelante **EL REGLAMENTO**, el cual tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del/la empleador/a público y privado; así como, al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

Asimismo, dicho Reglamento establece que corresponde a las entidades aprobar un Plan de Implementación del Teletrabajo; por lo que, se presenta el presente "Plan de Implementación del Teletrabajo en Provías Descentralizado 2023" – Segunda Versión, el cual ha sido formulado por la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento tecnológico de PVD.

Respecto a la estructura de PVD, de acuerdo a lo regulado en el artículo 6° del Manual de Operaciones (MOP) aprobado por Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/21, se conforma de la siguiente manera: Unidad de Dirección: La Dirección Ejecutiva; Órgano de Control: El Órgano de Control Institucional; Unidades de Asesoramiento: Secretaría Técnica, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Unidades de Apoyo: Oficina de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de la Información; Unidades de Línea: Gerencia de Estudios, Gerencia de Obras, Gerencia de Intervenciones Especiales, Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada; y, Unidades Desconcentradas: Las Unidades Zonales. En adelante **unidad/es de organización**.

1.2. OBJETIVO

Implementar el teletrabajo en PVD como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

servicio, respetando que los derechos de el/la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.

Así mismo, fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil.

1.3. FINALIDAD

El presente Plan tiene como finalidad identificar los Puestos Teletrabajables, segunda versión, a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades; con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

En la misma línea, plantear los supuestos de reversibilidad, definir los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; así como, establecer el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, en el marco de lo establecido en la LEY, en su REGLAMENTO y en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

1.4. ALCANCE

El presente Plan tiene alcance a todos/as los/las servidores/as civiles de PVD de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 728 y 1057, con vínculo laboral vigente.

Por necesidades del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo no se aplica a los/las servidores/as que se desempeñan en puestos de: Empleados de Confianza (EC), Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS), Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ) y Administrador Zonal, salvo en el supuesto de situaciones especiales a que se refiere el artículo 17 de la LEY.

En el caso del desarrollo de modalidades formativas, se evaluará la procedencia de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa y la necesidad de supervisión.

1.5. RESPONSABILIDAD

- a. La Oficina de Recursos Humanos (en adelante la ORH), Dirección Ejecutiva, responsables de las unidades de organización y teletrabajadores de PVD tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b. Corresponde a la Dirección Ejecutiva la aprobación del Plan de Implementación, versión 2, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- c. Los/as responsables de las unidades de organización, identifican las actividades y/o productos de los/as teletrabajadores/as a su cargo y, asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.
- d. Responsabilidad de los/las servidores/as civiles que realizan teletrabajo: Los/as responsables de las unidades de organización ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

II. CONDICIONES LEGALES PREVISTAS PARA IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO

De acuerdo a lo establecido en LA LEY y su REGLAMENTO, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

- 2.1. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- 2.2. El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial.
- 2.3. El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.
- 2.4. La entidad está posibilitada de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el presente Plan.
- 2.5. Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por la ORH, en coordinación con los/as responsables de las unidades de organización de PVD. Así mismo, se prioriza el teletrabajo en favor de la población vulnerable y en situaciones especiales, conforme lo regula los artículos 16 y 17 de la LEY.
- 2.6. La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- 2.7. El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial,



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a, salvo en lo referido a la obligación de asistir al centro de labores.

- 2.8. La jornada y el horario de labores en el TELETRABAJO, es el mismo que el establecido para quienes laboran bajo la modalidad presencial. Excepcionalmente se puede modificar conforme a lo regulado en el artículo 12°, inciso d) de la LEY.
- 2.9. El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- 2.10. Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- 2.11. La provisión de equipos para realizar el teletrabajo, se realiza disponiendo de los equipos existentes en la Entidad. De haber limitaciones, del/de la servidor/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet civil, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- 2.12. En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.
- 2.13. La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.
- 2.14. La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo. En PVD el acceso se efectuará de manera virtual y se aplicará el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos utilizando el formulario de autoevaluación (Anexo 6)
- 2.15. Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- 2.16. La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización; siendo que en el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el/la servidor/a.
- 2.17. La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

III. DESARROLLO

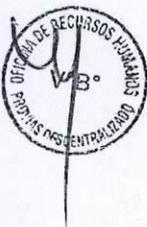
3.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran el Listado adjunto al presente (Anexo 03), la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de las unidades de organización han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar los objetivos (necesidades organizativas), de la entidad, en atención a lo establecido en el artículo 18° de LA LEY, en concordancia con lo previsto en los artículos 14°, 34° y 35° del REGLAMENTO.

En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N° 2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR (en el presente plan Anexo 1), a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

Subcriterios y condiciones asociados a las funciones del puesto:

Subcriterios	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento
Cumplimiento y productividad	<p>Las actividades del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permiten establecer plazos de ejecución Se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación Son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<p>Digitalización de las actividades del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados ▪ Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos ▪ Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet ▪ Disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea
<p>Confidencialidad de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles ▪ Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la perdida de protección de datos. ▪ Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas

3.2. Período de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2023.

La modalidad del teletrabajo se aplicará durante el presente ejercicio presupuestal, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiendo que a los seis (06) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados.

Ello de conformidad con lo regulado en el artículo 36.3 del Reglamento, que dispone: "Las entidades públicas evalúan semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua".

3.3. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

A fin de llevar cabo la implementación de la modalidad del teletrabajo, considerando el Listado de Puestos Teletrabajables, se realizarán las siguientes actividades:

3.3.1 Actividad N° 1.- Difundir el listado de puestos que son susceptibles de realizarse bajo la modalidad especial del teletrabajo.

ORH comunica a los/as servidores/as los puestos teletrabajables y provee la orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. Para tal efecto, ORH difundirá el respectivo Formato de Solicitud (Anexo 4), que deberá ser presentado ante la ORH, a través del Sistema de Trámite Documentario - PVD.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cabe precisar que el hecho que un puesto sea teletrabajable, NO significa que la solicitud se encuentra aprobada automáticamente. La aprobación está supeditada a la necesidad de servicios y objetivos de la unidad de organización donde labora.

3.3.2. Actividad N° 2.- Solicitud de cambio en la modalidad de trabajo.

Para efecto de continuar con la implementación del teletrabajo en la entidad, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan. Cabe precisar que el referido plazo no es aplicable para los supuestos de población vulnerable y situaciones especiales reguladas en los artículos 16° y 17° de la LEY.

En la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo, el/la servidor/a señalará:

- a. Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada, encontrándose de acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice la ORH.
- b. Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza la Oficina de Tecnologías de la Información.

El/la servidor/a que se encuentre en alguna situación de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal, la misma que será materia de evaluación por parte de la ORH. Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

Para la solicitud podrá utilizarse el Anexo 4 – Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

3.3.3. Actividad N° 3.- Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad a Teletrabajo

La solicitud de cambio en la modalidad de la prestación de labores, para optar por el teletrabajo, se presenta ante la ORH, la que deberá dar respuesta dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepcionada por Mesa de Partes virtual o el Sistema de Trámite Documentario – PVD.

Para la evaluación de la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores, para optar por el teletrabajo, se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas; debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de "Puestos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Teletrabajables", no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, siendo que corresponde a la ORH en coordinación con los responsables de las unidades de organización valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio en la modalidad de trabajo de el/la servidor/a.
- Establecer la modalidad total o parcial del teletrabajo. En este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

El procedimiento es el siguiente:

a) PROCEDIMIENTO REGULAR:

- La solicitud deberá ser presentada por Mesa de Partes virtual o Mesa de Partes física - PVD.
- En la solicitud se deberá indicar la modalidad del teletrabajo (parcial o total) e indicar el lugar o lugares donde realizará el teletrabajo.
- La ORH en el día de recepcionada la solicitud, requiere la opinión a el/la responsable de la unidad de organización donde labore el/la solicitante, quien deberá remitir su opinión a la ORH, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad. De aprobarse la solicitud, define la fecha de inicio y la modalidad de teletrabajo (parcial o total). En caso de definir modalidad parcial, deberá indicar los días que asistirá a las instalaciones de PVD. De no emitir pronunciamiento dentro del plazo señalado, se tendrá como opinión favorable, bajo los parámetros solicitados por el/la servidor/a.
- Recibida la opinión de la unidad de organización, la ORH autoriza o deniega el pedido; procediendo a comunicarlo a el/la servidor/a, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud de teletrabajo.
- Cuando es denegada la solicitud, se deberá sustentar los motivos que justifican dicha decisión. En caso no se emita respuesta dentro del plazo de Ley antes señalado, se asume que la solicitud fue aprobada.
- Las impugnaciones se regulan de acuerdo a lo regulado en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

b) PROCEDIMIENTO EN CASO DE POBLACIÓN VULNERABLE (Artículo 16.1 de la Ley)

En el caso de población vulnerable, si bien se puede solicitar el cambio en el modo de la prestación de labores, para optar por el Teletrabajo, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal en el Listado de Puestos Teletrabajables; sin embargo, ello no significa que su solicitud se apruebe en automático, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas; siendo aplicable el supuesto regulado en el artículo 17.2 inciso c de la Ley, que consiste en variar de manera unilateral las funciones originalmente asignadas al trabajador/a o servidor/a civil, con el fin de posibilitar que realice teletrabajo.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Name: PVDSSL +Filter

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Type	Login Time	Public IP	Private IP	Client Version	Operation
<input checked="" type="checkbox"/>	Idelgadillo	CLIENT	2023-03-23 08...	179.6.19.65	10.200.1.52	1.4.9.1283	Kick out
<input checked="" type="checkbox"/>	mangeles	CLIENT	2023-03-23 06...	179.6.170.177	10.200.1.47	1.4.9.1283	Kick out
<input checked="" type="checkbox"/>	servoti_08	CLIENT	2023-03-23 14...	179.6.214.32	10.200.1.69	1.2.0(852IN)	Kick out

3.4.2 Utilización de los equipos digitales personales del/de la servidor/a y de su servicio de internet para ejecutar el teletrabajo

De haber limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, la prestación del servicio bajo teletrabajo se podrá realizar utilizando los equipos personales del/de la servidor/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, siendo que de existir algún inconveniente se deberá reportar la incidencia a la Oficina de Tecnologías de la Información. El consentimiento expreso, se realizará como declaración jurada en el formato de solicitud que forma parte del presente plan (Anexo 4)

En el caso de equipos personales del/de la servidor/a, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna.

3.5. Control y Seguimiento del Teletrabajo

Las unidades de organización deben supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al teletrabajador/a, y de forma mensual, dentro de los 03 primeros días hábiles posteriores al mes teletrabajado, los/as responsables de las unidades de organización deberán remitir a la ORH, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

El procedimiento es el siguiente:

3.5.1 El/la Jefe/a inmediato/a del/de la teletrabajador/a debe identificar las actividades que debe desarrollar de forma mensual. Dicha identificación debe realizarse antes del inicio de cada mes; debiendo considerar lo siguiente:

- Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.
- Actividades y/o encargos de la unidad de organización.
- Metas de desempeño de cada teletrabajador/a, en caso sea evaluado.

3.5.2 Una vez concluida la identificación de actividades, deben ser comunicadas a los/as teletrabajadores/as a través del medio que consideren pertinente (acta de reunión de trabajo, correo electrónico, entre otros).



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3.5.3 Cada Jefe/a inmediato/a realiza el control y seguimiento al avance de las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo y determina la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador/a. Algunas actividades requieren de un seguimiento más constante que otras, por lo que es el/la Jefe/a inmediato/a quien debe definir cada cuanto tiempo es necesario realizar este control y seguimiento para revisar el progreso, identificar problemas en el desarrollo de las actividades y/o hacer ajustes en caso sea necesario.

3.5.4 Posteriormente, el/la Jefe/a inmediato/a debe validar y reportar a la Oficina de Recursos Humanos, las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo, a través de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo – Anexo 5, mediante los canales de comunicación y de manera mensual, dentro de los 03 primeros días hábiles posteriores al mes teletrabajado.

3.5.5 Esta información permite al/a la Jefe/a inmediato/a conocer el avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas al/a la teletrabajador/a y los resultados obtenidos, y a la Oficina de Recursos Humanos validar el cumplimiento de la jornada laboral de los/as teletrabajadores/as. Asimismo, dicha información permitirá al/a la jefe/a inmediato sustentar la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo a presencial en caso se requiera.

3.5.6 Para que el/la Jefe/a inmediato/a realice el correcto control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el/la teletrabajador/a, puede realizar reuniones semanales de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos, entre otros; pudiendo disponer de las siguientes herramientas:

- a) Servicio de mensajería, tales como, correo electrónico de la plataforma Outlook, entre otros.
- b) Servicios de alojamiento y sincronización, tales como, Google Drive, entre otros.
- c) Aplicaciones de videoconferencias, tales como, Webex, Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, entre otros.

3.5.7 Para realizar el control de asistencia al teletrabajo, la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, implementa los siguientes sistemas:

- a) Por marcación web: El/la teletrabajador/a desde su ordenador, laptop, tablet o móvil conectado a Internet puede hacer esta marcación, mediante plataformas establecidas para tal fin que ayuda a contabilizar las horas de trabajo y certifica que el/la teletrabajador/a esté cumpliendo con su jornada laboral.
- b) Por aplicaciones: El/la teletrabajador/a puede hacer uso de la Intranet para detallar las actividades realizadas y pueda ser evaluado por el jefe o gerente. Ésta aplicación tendrá la estructura del Anexo 5: Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.

3.5.8 En los casos que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o señale actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la Jefe/a inmediato/a debe informar a la ORH y a la Secretaría Técnica de apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para las acciones que correspondan.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Así tenemos:

- a) Para el caso de los servidores/as civiles y practicantes que sean autorizados a realizar teletrabajo, la Oficina de Tecnologías de la Información brindará los accesos correspondientes para su conexión vía VPN SSL a la red de Provías Descentralizado.
- b) La Oficina de Tecnologías de la Información brindará el apoyo en la configuración del Cliente VPN en el equipo remoto del teletrabajador/a. La información de conexión será compartida por el personal de soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información.

The screenshot shows a 'Login' window for Hillstone Secure Connect. It features a dropdown menu for 'Saved Connection' set to 'PVD', a 'Server' field with '209.45.56.225', a 'Port' field with '4333', a 'Username' field with 'usuario', and a 'Password' field with masked characters. At the bottom, there are buttons for 'Mode', 'Login', and 'Cancel'.

- c) El personal de soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información, configurará el equipo del/de la teletrabajador/a para permitir el acceso vía Escritorio Remoto.

The screenshot shows a 'Conexión a Escritorio remoto' (Remote Desktop Connection) window. The 'Equipo' (Computer) dropdown is set to '172.101.1.255'. The 'Nombre de usuario' (Username) is 'PROVIASDES\servoti_25'. Below the fields, it says 'Se solicitarán credenciales al conectarse.' (Credentials will be requested when connecting). At the bottom, there are buttons for 'Mostrar opciones' (Show options), 'Conectar' (Connect), and 'Ayuda' (Help).



- d) La Oficina de Tecnologías de la Información, a través de su personal, realiza el monitoreo de la conexión VPN SSL y la revoca, de ser el caso.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as" que forman parte del Anexo N° 3 del REGLAMENTO.

- c. Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- d. Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.

3.3.5. Actividad N° 5.- Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El/la servidor/a procede a presentar el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción del acuerdo y dentro del plazo establecido en el cronograma, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 3 del REGLAMENTO y Anexo 6 del presente plan.

La ORH, a través del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) brindará orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

Una vez presentado el referido Formulario, la ORH a través del personal de SST revisará las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

3.3.6. Actividad N° 6.- Suscribir el Acuerdo de Modificación de la Modalidad de Prestación de Labores a Teletrabajo.

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta será formalizada mediante la suscripción del acuerdo respectivo.

La ORH suscribe con el servidor/a civil, un acuerdo; así como, cualquier otro documento, en los cuales se especifican las condiciones, plazo del teletrabajo, entre otros.

La solicitud aprobada junto con los antecedentes que dieron mérito a la decisión, el acuerdo u otro documento debidamente suscrito, serán incorporados por la ORH en el legajo personal del/de la teletrabajador/a.

3.4. Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

3.4.1 Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

La Oficina de Tecnologías de la Información proveerá a los/las teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

correspondiente. En caso de no emitirse el informe médico dentro del plazo señalado, se tendrá como cierta la vulnerabilidad indicada por el servidor/a.

- Emitido el informe médico o no, ORH en el día solicita opinión a el/la responsable de la unidad de organización donde labore el/la solicitante, quien deberá remitir su opinión a la ORH, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad. De aprobarse la solicitud, define la fecha de inicio y la modalidad de teletrabajo (parcial o total). En caso de definir modalidad parcial, deberá indicar los días que asistirá a las instalaciones de PVD. De no emitir pronunciamiento dentro del plazo señalado, se tendrá como opinión favorable, bajo los parámetros solicitados por el/la servidor/a.
- Recibida la opinión de la unidad de organización, la ORH autoriza o deniega el pedido; procediendo a comunicarlo a el/la servidor/a, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud de teletrabajo.
- Cuando es denegada la solicitud, se deberá sustentar los motivos que justifican dicha decisión. En caso no se emita respuesta dentro del plazo de Ley antes señalado, se asume que la solicitud fue aprobada.
- Las impugnaciones se regulan de acuerdo a lo regulado en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

c) SITUACIONES ESPECIALES (Artículo 17 de la Ley)

- **Circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor:** Se consideran circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor a aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por la persona que sean extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial.
- **Declaración de estado de emergencia:** El estado de excepción decretado por el Presidente de la República, a que se refiere el numeral 1 del artículo 137 de la Constitución Política del Perú.

3.3.4. Actividad N° 4.- Capacitaciones

La ORH organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

- a. Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas que resulten adecuados para los siguientes aspectos:
 - a.1 Seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.
 - a.2 Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- b. Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los "Lineamientos generales de seguridad y salud que



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En este caso se aplica la Matriz de Evaluación de Servidores/as para Teletrabajo (Anexo2) de los Criterios asociados a el/la servidor/a, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

- a.1 Acceso a la tecnología.
- a.2 Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia (hasta que el menor cumpla un año de edad conforme a la normatividad sobre la materia), debidamente acreditado.
- a.3 Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado, adjuntando, por ejemplo, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.
- a.4 Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- a.5 Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- a.6 En caso de servidor/a a quien se le haya otorgado medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".

A fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad.

Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas, estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias, previa autorización.

El procedimiento en este supuesto es el siguiente:

- La solicitud deberá ser presentada por Mesa de Partes virtual o Mesa de Partes física - PVD.
- En la solicitud se deberá indicar la modalidad del teletrabajo (parcial o total) e indicar el lugar o lugares donde realizará el teletrabajo.
- La ORH en el día de recepcionada la solicitud, solicita la opinión del médico contratado en la Entidad, quién tiene el plazo de 02 días para emitir el informe



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3.6. Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo V2.

El cronograma es aplicable a las solicitudes que se presenten a partir de la vigencia del Plan – Segunda Versión.

A continuación, se detallan las actividades y los plazos para la aplicación del Plan de Implementación de Teletrabajo:

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo V2	Dirección Ejecutiva	12/07/2023
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	ORH	Del 14/07 al 21/07/2023
Recepción de solicitudes	ORH	Del 14/07 al 01/08/2023*
Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante	ORH	Del 17/07 al 15/08/2023
Orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.	Equipo de SST (ORH)	Del 18/07 al 18/08/2023
Capacitaciones señaladas en la Actividad No. 4 del presente Plan.	Equipo de SST (ORH)/OTI	Del 01/08 al 29/08/2023
Presentación del Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Servidor/a	Del 18/07 al 18/08/2023
Suscripción de la Convenio para la formalización del Cambio de Modalidad de labores a Teletrabajo	ORH y Servidor/a	A partir del 24/07 al 18/08/2023
Evaluación del desarrollo del teletrabajo en PVD	ORH	27/12/2023

* No es aplicable para los supuestos de población vulnerable y situaciones especiales reguladas en los artículos 16° y 17° de la LEY.

3.7. Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial

3.7.1 A solicitud de el/la servidor/a civil.

3.7.2 En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable de la unidad de organización puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:

- No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con la unidad de organización a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) No estar disponible durante la jornada laboral.
- c) Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- d) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- e) No cuentan con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- f) Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a de la unidad de organización en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- g) Otros supuestos debidamente motivados.

3.7.3 En caso que el/la Jefe/a inmediato/a del teletrabajador/a identifique alguno de los supuestos descritos en el numeral precedente, debe informar a la ORH, mediante informe debidamente sustentado.

3.7.4 La ORH, de forma motivada, comunicará al/a la teletrabajador/a la decisión del Jefe/a inmediato/a que retornará a sus labores presenciales. Dicha comunicación la realiza con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

IV. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- Anexo N° 2 : Matriz de Evaluación de Servidores/as para Teletrabajo
- Anexo N° 3 : Listado de los Puestos Teletrabajables.
- Anexo N° 4 : Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- Anexo N° 5 : Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- Anexo N° 6 : Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 03 - LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES

N°	PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA/AREA FUNCIONAL	REGIMEN
1	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL INTERNO	SECRETARIA TECNICA		CAS
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA		CAS
3	ANALISTA EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	SECRETARIA TECNICA		CAS
4	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO	SECRETARIA TECNICA		CAS
5	ESPECIALISTA AMBIENTAL	GERENCIA DE ESTUDIOS		CAS
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE ESTUDIOS		CAP
7	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA		CAP
8	ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL III	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA		CAP
9	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN VIAL IV	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA		CAP
10	ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO SUBNACIONAL	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA		CAS
11	ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL IV	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA		CAP
12	ESPECIALISTA EN GEOREFERENCIACIÓN III	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA		CAP
13	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO III	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA		CAP
14	ANALISTA EN FORTALECIMIENTO III	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA		CAP





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

15	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA IV	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA		CAP
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA		CAS
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAP
18	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO VIAL IV	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAP
19	ESPECIALISTA EN EMERGENCIA VIAL III	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAP
20	ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE ESTUDIOS Y OBRAS	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAS
21	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAS
22	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN III	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAP
23	ESPECIALISTA EN PUENTES, ESTRUCTURAS Y OBRAS DE ARTE - ZONA NORTE	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAS
24	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACIÓN I	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAP
25	SECRETARIA III	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAP
26	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL II	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAS
27	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA IV	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAP
28	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA II	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAP
29	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL I	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAS
30	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAS



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

31	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN II	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES		CAP
32	ANALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAS
33	ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAS
34	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO VIAL IV	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAP
35	ANALISTA EN SEGUIMIENTO II	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAP
36	ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAS
37	ESPECIALISTA MACROZONAL	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAS
38	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS POR TRANSFERENCIAS-ZONA SUR	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAS
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAS
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAP
41	ESPECIALISTAS EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAS
42	SECRETARIA II	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAP
43	ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAS
44	ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN III	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAP
45	COORDINADOR DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN MANTENIMIENTO VIAL	GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		CAS
46	COORDINADOR DE OBRAS	GERENCIA DE OBRAS		CAS
47	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	CAP
48	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	CAP
49	ESPECIALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTAS III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP
50	ESPECIALISTA FINANCIERO IV	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

51	DIGITACION DE REGISTROS SIAF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAS
52	ANALISTA EN CONTROL PREVIO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAS
53	ASISTENTE EN COOPERACIÓN TÉCNICA IV	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP
54	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	CAP
55	ANALISTA EN TESORERÍA I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	CAP
56	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAS
57	ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAS
58	ANALISTA EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	CAP
59	REMISION DE DOCUMENTACION A PROVINCIAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	CAS
60	ESPECIALISTA EN TESORERIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	CAS
61	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD IV	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP
62	ESPECIALISTA FINANCIERO II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP
63	APOYO ADMINISTRATIVO SIAF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	CAS
64	TÉCNICO EN SERVICIOS IV	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP
65	ADMINISTRADOR	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP
66	ESPECIALISTA EN TESORERÍA III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	CAP
67	ESPECIALISTA CONTABLE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP
68	ANALISTA EN TESORERÍA II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	CAP
69	ANALISTA EN TESORERÍA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA	CAS
70	REVISOR CONTABLE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP
71	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP
72	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	CAP
73	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CAP
74	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CAS
75	SECRETARIA III	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CAP





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

76	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO IV	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CAP
77	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CAP
78	ANALISTA DE INVERSIONES	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CAS
79	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PUBLICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CAS
80	ANALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CAP
81	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CAS
82	SECRETARIA III	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	STPAD	CAP
83	ABOGADO (SECRETARIA TECNICA)	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	STPAD	CAS
84	ABOGADO IV	ASESORIA JURIDICA		CAP
85	AUDITOR III	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CAP
86	ESPECIALISTA ZONAL	UNIDAD ZONAL AMAZONAS		CAS
87	ESPECIALISTA EN PRIORIZACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD ZONAL DE AMAZONAS	UNIDAD ZONAL AMAZONAS		CAS
88	ESPECIALISTA TECNICO II	UNIDAD ZONAL AMAZONAS		CAP
89	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACIÓN I	UNIDAD ZONAL AMAZONAS		CAP
90	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACIÓN II	UNIDAD ZONAL APURIMAC		CAP
91	ESPECIALISTA ZONAL II	UNIDAD ZONAL CAJAMARCA		CAP
92	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACIÓN II	UNIDAD ZONAL CUSCO		CAP
93	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACIÓN II	UNIDAD ZONAL HUANCVELICA		CAP
94	ESPECIALISTA EN PRIORIZACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD ZONAL HUANCVELICA	UNIDAD ZONAL HUANCVELICA		CAS
95	ESPECIALISTA TECNICO II	UNIDAD ZONAL HUANUCO		CAP
96	ANALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	UNIDAD ZONAL MADRE DE DIOS		CAS
97	ESPECIALISTA EN PRIORIZACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD ZONAL DE PASCO	UNIDAD ZONAL PASCO		CAS
98	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACION	UNIDAD ZONAL PASCO		CAS
99	ESPECIALISTA TÉCNICO II	UNIDAD ZONAL PASCO		CAP





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

100	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACION II	UNIDAD ZONAL PUNO	CAP
101	ESPECIALISTA TÉCNICO II	UNIDAD ZONAL PUNO	CAP
102	OPERADOR DE SEGURIDAD	UNIDAD ZONAL TACNA MOQUEGUA	CAP
103	ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO SUBNACIONAL	UNIDAD ZONAL TACNA MOQUEGUA	CAS
104	ESPECIALISTA TÉCNICO II	UNIDAD ZONAL TACNA MOQUEGUA	CAP



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 4

SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

(lugar y fecha de presentación de la solicitud)

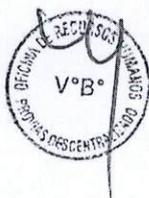
Señor/a
 (nombres y apellidos)
 Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos
PROVIAS DESCENTRALIZADO
 Jr. Camaná 678- Cercado de Lima
LIMA

Asunto: Solicito cambio de modalidad de trabajo

Yo, (nombres y apellidos), identificado con D.N.I No., con correo electrónico institucional:, actualmente me desempeño en el cargo de (colocar nombre de puesto), en (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo (señalar total o parcial), de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- a) Que doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Que señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:

- c) Que señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Que me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- e) Que, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando:
 - Asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE UN/A SERVIDOR/A PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(....) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(.....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".

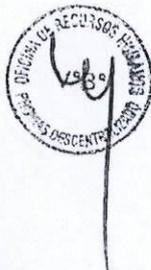
A fin de acreditar que me encuentre en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

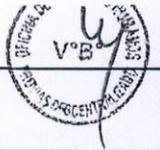
.....

Atentamente,

 (firma del servidor/a/practicante)

Teléfono celular:
 Correo electrónico:




**FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA
LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO**

Nombre del/la trabajador/a: _____ DNI: _____

Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección): _____

Area de trabajo: _____ Puesto de trabajo: _____ Fecha: _____

Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo): _____

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
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 los 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 no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente 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	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado			

23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable		
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo		
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad		
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.		
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla		
28	La disposición del puesto 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		
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador		
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.		
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.		
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.		
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano		
34	El teclado es independiente de la pantalla		
35	Se puede regular la inclinación del teclado		
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse		
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano		
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.		
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean		
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad		
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.		
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.		
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.		
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo		
45	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.		
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.		

Firma

