

REPUBLICA DEL PERU



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 081 -2023-MTC/24

Lima, 28 MAR. 2023

VISTOS: el Memorando N° 2510-2023-MTC/24.07 y el Informe N° 188-2023-MTC/24.07-CGRH de la Oficina de Administración, y el Informe N° 200-2023-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, se aprobó la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL con personería jurídica en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, correspondiéndole a este último la calidad de entidad absorbente y la administración del Fondo, el cual mantiene su intangibilidad; y, se creó el Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, en el ámbito del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Viceministerio de Comunicaciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 311-2020-MTC/01.03 se aprobó el Manual de Operaciones del PRONATEL, siendo la Dirección Ejecutiva el máximo órgano decisorio y como tal responsable de su dirección y administración general;

Que, con fecha 11 de setiembre de 2022 se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" la Ley N° 31572 Ley de Teletrabajo, la cual 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;

Que, con fecha 26 de febrero de 2023 se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" el Decreto Supremo N° 002-2023-TR Reglamento de la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo, que tiene por objeto establecer disposiciones reglamentarias para la aplicación de la Ley N° 31752, Ley de Teletrabajo;

Que, artículo 3° de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo, establece que el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual; asimismo, precisa que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas labores sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral; y, se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;





Resolución de Dirección Ejecutiva

Que, el artículo 36 ° del Reglamento de la Ley N° 315721 Ley del Teletrabajo precisa que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución el Plan de Implementación del Teletrabajo. Asimismo, menciona que, el referido plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública;

Que, la novena Disposición Complementaria Final del mismo cuerpo normativo establece que, las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de publicado el Reglamento. El plan deberá ser comunicado a los/las servidores/as a través de los medios físicos y/o digitales con los que cuente la entidad;

Que, la Oficina de Administración a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de formular el Plan de Implementación del Teletrabajo del Programa Nacional de Telecomunicaciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 207-2022-MTC/24 y en concordancia con lo establecido el Reglamento de la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo;

Que, la Oficina de Administración, a través del Memorando N° 2510-2023-MTC/24.07 y el Informe N° 188-2023-MTC/24.07-CGRH, emite opinión técnica, y a su vez, remitió el Plan de Implementación del Teletrabajo del Programa Nacional de Telecomunicaciones, así como también requirió a las Unidades de Organización efectúen la evaluación de cada puesto a su cargo, a fin de identificar aquellos puestos teletrabajables;

Que, por Informe N° 200-2023-MTC/24.06, la Oficina de Asesoría Legal, , emite opinión favorable sobre la propuesta del Plan de Implementación del Teletrabajo del Programa Nacional de Telecomunicaciones, el cual ha sido elaborado en el marco de la normativa aplicable en la materia;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, Decreto Supremo que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones; Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; el Decreto Supremo N° 002-2023-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y la Resolución Ministerial N° 311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, así como con la visación de la Directora de la Oficina de Asesoría Legal y de la Directora de la Oficina de Administración, en señal de conformidad;

¹ Aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR





Resolución de Dirección Ejecutiva

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer el estricto cumplimiento del Plan aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, por parte de todas las unidades de organización del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Administración del PRONATEL publique la presente Resolución en el Portal Institucional del PRONATEL (<https://www.gob.pe/pronatel>), en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles luego de su recepción y comunique la misma conjuntamente con el Plan a todos/as los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.

Artículo 4.- Remitir copia de la presente Resolución a las Unidades de Organización del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL para los fines de su competencia y cumpla con lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese y comuníquese

.....
RENATO ADRIAN DELGADO FLORES
Director Ejecutivo
PRONATEL





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



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

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL

I. FINALIDAD

El presente Plan tiene por finalidad establecer directrices que permitan la implementación de la modalidad de Teletrabajo en el Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, en adelante, la Entidad, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

II. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades de Organización de la Entidad y comprende a los/as servidores/as civiles con vínculo laboral.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 3.2. Decreto Supremo N° 002-2023-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 3.3. Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, Decreto Supremo que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 3.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.

Las normas legales antes referidas incluyen sus respectivas modificatorias, ampliatorias y conexas, y de ser el caso, sus normas complementarias.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones

Para efectos de la aplicación del presente Plan, se precisan las siguientes definiciones:

- 4.1.1 **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. El teletrabajo puede ser de manera total o parcial.
- 4.1.2 **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil que trabaja desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



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

disposiciones internas establecidas por la entidad. Esta condición puede ser permanente o temporal.

4.1.3 **Lugar de trabajo:** Es aquel lugar donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste/a.

4.2. Determinación del puesto teletrabajable

4.2.1. Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados.

4.2.2. La Entidad define los puestos objeto de teletrabajo, ya sea total o parcial, de acuerdo con el análisis que se realice de las funciones de los puestos.

4.2.3. No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza, incluyendo a aquellos/as servidores/as civiles que se encuentren inmersos en alguna acción de designación temporal y/o encargatura.

4.2.4. Ante la solicitud de un/a servidor/a civil de aplicar a un puesto teletrabajable, la Entidad evalúa la solicitud conforme lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR; adicionalmente, se podrán considerar como criterios la realización de estudios en el extranjero, previa evaluación de las funciones del puesto.

4.3. Modalidades del Teletrabajo

4.3.1. El Teletrabajo puede ser de manera total o parcial, de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el/la empleador/a público y/o privado.

b) **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

4.3.2. Asimismo, el teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes; siendo que, ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



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

permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada conforme lo establece el Reglamento de la Ley N° 31572.

4.4. Derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a

4.4.1. El/la servidor/a civil que realice teletrabajo, tiene los mismos derechos que los establecidos para los/as servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, conforme a las disposiciones del régimen laboral al que pertenezca. Entre derechos del/de la teletrabajador/a se encuentran:

- A la igualdad y no discriminación.
- A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuente la Entidad.
- A la desconexión digital.
- A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

4.4.2. El/la servidor/a civil que realice teletrabajo, tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los/las servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, conforme a las disposiciones del régimen laboral al que pertenezca, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores. Entre las obligaciones del/de la teletrabajador/a se encuentran:

- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- Entregar y reportar el trabajo encargado por la Entidad dentro de su jornada laboral.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la Entidad para el desarrollo del teletrabajo.
- Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de las labores.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.





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

- Cuidar los bienes otorgados por la Entidad, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- Participar de las acciones de capacitación que disponga la Entidad.

4.5. Obligaciones del/de PRONATEL

4.5.1. La Entidad tiene las mismas obligaciones para con los/as teletrabajadores/as que las establecidas para con los/las servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, conforme a las disposiciones del régimen laboral al que pertenezca. Entre las obligaciones de la Entidad se encuentran:

- Comunicar al/a la servidor/a civil, en la modalidad presencial o teletrabajo, la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- A entregar las siguientes condiciones de trabajo: los equipos y el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad de la Entidad.
- A respetar la desconexión digital del/de la teletrabajador/a.
- Notificar al/a la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- Capacitar al/a la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.

4.6. Desconexión digital

4.6.1. Los/las teletrabajadores/as 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. En estos casos no se puede exigir atender asuntos de trabajo, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio.

4.6.2. Tratándose de teletrabajadores/as no comprendidos en la jornada máxima de trabajo, el tiempo de desconexión debe ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas, además de los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



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

- 4.6.3. La Entidad respeta el derecho a la desconexión digital garantizando que en ese periodo no estén obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueren emitidos, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la teletrabajador/a fuera del horario laboral.

4.7. Seguridad y salud en el teletrabajo

- 4.7.1. La Entidad, al implementar el teletrabajo, se sujeta a lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, en lo que corresponda.

- 4.7.2. En el teletrabajo, la Entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso a personal de la Entidad en el lugar habitual del teletrabajo. Dicha evaluación se sujeta a las capacidades operativas de la Entidad.

- 4.7.3. Opcionalmente y de común acuerdo entre la Entidad y el/la servidor/a civil, se implementa el mecanismo de autoevaluación. Para ello, la Entidad forma e instruye al/a la servidor/a civil sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgo, detallado en el Anexo 1, el mismo que forma parte integrante del presente Plan. Esta acción de capacitación descrita puede ser realizada a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 4.7.4. El/la teletrabajador/a proporciona datos, evalúa el lugar donde se desarrolla el teletrabajo a través del referido formulario.

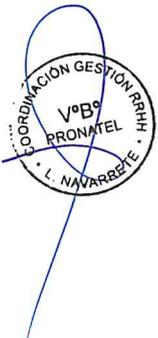
- 4.7.5. La Entidad, en base a los datos recogidos en el Anexo 1, realiza el seguimiento y propone las medidas correspondientes a implementar.

- 4.7.6. La Entidad y el/la teletrabajador/a, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado a la Entidad.

- 4.7.7. Para dicha evaluación se debe tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad especial de prestación de labores, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo 2, el mismo que forma parte integrante del presente Plan.

- 4.7.8. El accidente de trabajo se encuentra definido en el glosario de términos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y en los lineamientos generales de seguridad y salud detallados en el Anexo 2 del presente Plan.

- 4.7.9. Ante un accidente de trabajo, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:





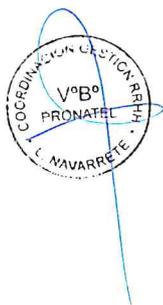
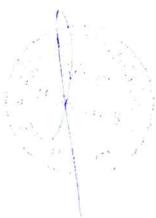
- a) El/la teletrabajador/a debe conocer el procedimiento de actuación ante accidentes y debe comunicar a la Entidad de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2, denominado lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo.
- b) El/la teletrabajador/a, debe demostrar que la lesión o daño a la salud, se produjo en el lugar de trabajo, en el horario laboral y con las herramientas de trabajo utilizadas para su labor.
- c) La Entidad, realiza la investigación del accidente con la participación del Comité y/o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de evaluar si dicho suceso constituye o no un accidente de trabajo.

4.8. Hostigamiento sexual en el teletrabajo

- 4.8.1. La configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual en el caso de teletrabajo se sujetan a lo previsto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

4.9. Trabajadores/as pertenecientes a la población vulnerable y otros

- 4.9.1. La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por los/las servidores/as civiles en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 4.9.2. La Entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/a la servidor/a civil 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.
- 4.9.3. La realización preferente del teletrabajo en favor de la población vulnerable y otros, no habilita al/a la empleador/a público y/o privado a variar de manera unilateral la modalidad de la prestación de labores de forma presencial a teletrabajo.
- 4.9.4. La Entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal 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 la Entidad. En el caso del/de la teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por la persona.
- 4.9.5. Corresponde a la Entidad identificar y evaluar las tareas de los puestos y actividades teletrabajables y de ser el caso, 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 debe





ejecutar el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros. Para ello, se debe remitir un memorando al/a la servidor/a civil, con copia a la Oficina de Administración, a efectos de comunicar dicha modificación.

- 4.9.6. Para efectos de la realización preferente del teletrabajo a que se refiere el artículo 16 de la Ley N° 31572, la Entidad debe evaluar la compatibilidad de la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeñan los/las servidores/as civiles con la realización del teletrabajo, debiendo incorporar en sus documentos de gestión la compatibilidad del puesto con el teletrabajo.
- 4.9.7. La Entidad debe evaluar la solicitud del/de la teletrabajador/a para el cambio de modalidad de la prestación de labores, de forma presencial a teletrabajo, teniendo en cuenta si el/la trabajador/a y/o servidor/a civil se encuentra dentro de la población vulnerable y otros.
- 4.9.8. La Entidad prioriza la capacitación de los/las servidores/as en situación vulnerable no sólo en el manejo de herramientas, digitales y no digitales, de trabajo sino también en el desarrollo de competencias y habilidades para realizar las tareas de los puestos y actividades teletrabajables. En el caso de los/las teletrabajadores/as con discapacidad se debe asegurar que la información sea brindada con condiciones de accesibilidad y respetando los distintos formatos y medios que utilicen para su comunicación.



4.10. Transformación digital para el teletrabajo

- 4.10.1. El Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Entidad promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo, conforme a la normativa que regula la materia.

4.11. Seguridad digital en el teletrabajo

- 4.11.1. Las condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan a 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.

4.12. Registro de Teletrabajo fuera del territorio nacional

- 4.12.1. Los/las teletrabajadores/as pueden realizar sus labores dentro del territorio peruano como fuera de este. En el caso de prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, las partes acuerdan las condiciones específicas de esta modalidad, garantizando los derechos de los/las teletrabajadores/as.
- 4.12.2. En el caso de prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, la Entidad solicita el registro de la dirección IP o mecanismo similar de los/las teletrabajadores/as, de modo que permita la conexión accesible y segura a efectos de cumplir con la prestación del servicio fuera del territorio nacional.





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

4.13. Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor

4.13.1. 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.

4.14. Declaración de Estado de Emergencia

4.14.1. Se entiende como 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.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Aplicación del Teletrabajo

5.1.1. Las partes pactan en el contrato de trabajo o adenda, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, la prestación de labores bajo la modalidad de teletrabajo, sujetándose a las normas de la materia. En ningún caso, el cambio de modalidad de la prestación de labores afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración ni los beneficios obtenidos, y demás condiciones laborales establecidas con anterioridad. Para ello, se deberá observar el Anexo 4 que contiene la lista de puestos teletrabajables de la Entidad.

5.1.2. El/la servidor/a civil puede solicitar a la Entidad el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa. Para ello, debe cursar una comunicación dirigida a la Oficina de Administración a través de la mesa de partes física o virtual de la Entidad, según Anexo 3, precisando: (i) el periodo del teletrabajo, que puede ser permanente o temporal; (ii) forma de teletrabajo, que puede ser total o parcial, debiendo en este último caso, fijar la distribución de la modalidad de manera semanal; y, (iii) adjuntar una declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentra inmerso/a, conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 01

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADAS AL/A LA SERVIDOR/A CIVIL	
SUBCRITERIOS	CONDICIONES
Acceso a tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores. • Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia. • Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.



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

Discapacidad y/o población vulnerable*	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad. • Responsable del cuidado del niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad. • Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes. • Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
--	---

5.1.3. Adicionalmente, la Entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as civiles como la conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores; así como que es el/la único/a responsable del cuidado de su padre/madre (adulto mayor), entre otros.

5.1.4. Luego de recibida la comunicación, la Oficina de Administración remite la solicitud a la unidad de organización a la cual pertenece el/la servidor/a civil, a fin de que evalúe la misma de acuerdo a la necesidad de servicio, teniendo en consideración los siguientes subcriterios y condiciones:

Cuadro N° 02

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADAS 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	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución. • Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación. • Las actividades de los puestos 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.
Digitalización de las actividades del puesto	<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. • Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.





Confidencialidad de la información	<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.
------------------------------------	--

5.1.5. La unidad de organización a la cual pertenece el/la servidor/a civil solicitante, remite a la Oficina de Administración la evaluación efectuada. En caso se haya determinado como un puesto teletrabajable, sea total o parcial, el responsable de la unidad de organización deberá precisar la fecha de cambio de modalidad.

5.1.6. Por su parte, la Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, revisa y evalúa las condiciones establecidas en el Cuadro N° 01 del presente Plan.

5.1.7. En el caso de que la solicitud de cambio de modalidad de trabajo sea denegada de manera parcial o total, de acuerdo a la evaluación efectuada por la unidad de organización o por la Oficina de Administración, dichas dependencias deben sustentar las razones de la denegatoria.

5.1.8. La Oficina de Administración brinda una respuesta al/a la servidor/a civil que solicita el cambio de modalidad de trabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, siendo que, en caso de no brindar respuesta en dicho plazo, se considera aprobada la misma.

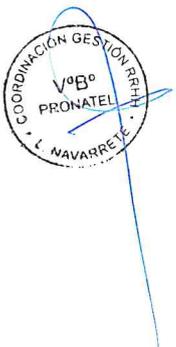
5.1.9. En caso de determinar el cambio de modalidad de trabajo, la Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, efectúa las acciones a fin de ejecutar dicha acción mediante la suscripción de la adenda correspondiente, la cual debe contener las condiciones y el plazo del teletrabajo.

5.1.10. La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato o adenda, debidamente suscrito, se deben insertar en el legajo del/de la servidor/a civil.

5.1.11. La Entidad, en uso de su facultad directriz, puede 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 se dispone. Para tal efecto, la Oficina de Administración debe comunicar al/a la servidor/a civil el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin, en los que se pueda dejar constancia.

5.2. Lugar de Trabajo

5.2.1. El/la servidor/a civil es libre de decidir el lugar o lugares donde regularmente realiza el teletrabajo, debiendo fijar un lugar como habitual, el mismo que





debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de los servicios, según lo previsto en la Ley N° 31572 y su Reglamento.

- 5.2.2. El/la servidor/a civil, antes del inicio de labores o cambio de modalidad, debe informar a la Oficina de Administración sobre el espacio donde se realice el teletrabajo.
- 5.2.3. El/la teletrabajador/a puede modificar el lugar habitual de teletrabajo. Dicha decisión debe ser comunicada a la Oficina de Administración a través de mesa de partes física o virtual de la Entidad, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada.
- 5.2.4. En estos casos, el/la teletrabajador/a aplica el mecanismo de autoevaluación detallado en el Anexo 1 del presente Plan, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo.
- 5.2.5. En el caso de que el/la teletrabajador/a necesite asistir a las instalaciones de la Entidad para efectuar actividades, tales como realizar consultas relacionadas con su vínculo laboral, el manejo de los sistemas o programas específicos que le permitan realizar su labor, participar de las actividades de bienestar que se organice u otros, debe coordinar previamente con su jefe/a inmediato y con el personal de la Oficina de Administración, a fin de garantizar las facilidades de acceso a las instalaciones. Esta facultad del/de la teletrabajador/a de ninguna manera significa afectar la modalidad de teletrabajo establecida.

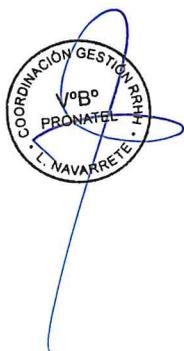


5.3. Medios para el desarrollo del teletrabajo

- 5.3.1. El/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil establece el/los medios/s y las herramientas necesarias para las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión para desarrollar el teletrabajo, respetando la privacidad del/de la teletrabajador/a.

5.4. Tiempo de jornada laboral

- 5.4.1. El tiempo máximo de la jornada laboral del/de la teletrabajador/a es el mismo aplicable al/a la trabajador/a que labora de manera presencial.
- 5.4.2. El horario de trabajo para el/la teletrabajador/a es el establecido para todos los/as servidores/as civiles de la Entidad. Sin perjuicio de ello, las partes pueden pactar la distribución de la jornada laboral en los horarios que mejor se adapten a las necesidades del/de la teletrabajador/a y a la adecuada realización de las funciones.
- 5.4.3. El horario de trabajo es fijado de manera previa a la suscripción del contrato o adenda correspondiente.
- 5.4.4. Las horas extras que labore el/la teletrabajador/a después del tiempo de la jornada laboral o que labore a pedido de la Entidad son compensadas a través del otorgamiento de descanso físico equivalente, no siendo posible el





pago de horas extras. La realización de horas extras siempre es previa solicitud y consentimiento por escrito del jefe inmediato, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa interna de la Entidad.

5.5. Provisión de equipos y servicio de acceso a internet

- 5.5.1. PRONATEL provee los equipos al/a la teletrabajador/a de acuerdo a los recursos disponibles, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.
- 5.5.2. Alternativamente, puede realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a civil, previa petición de la Entidad o del/de la servidor/a civil solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la Entidad. El uso de equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho de compensación alguna.
- 5.5.3. Si la Entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos/as los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, la Entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- 5.5.4. Los medios digitales otorgados por la Entidad no pueden ser empleados para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as civiles receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad. El/la teletrabajador/a no podrá requerir que la Entidad le entregue por duplicado equipos digitales para la realización de jornadas con actividad presencial.
- 5.5.5. El/La teletrabajador/a podrá solicitar a la Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Tecnologías de la Información, soporte digital para la atención a las incidencias que puedan producirse en los medios digitales aportados, dentro de los horarios establecidos por la Entidad.
- 5.5.6. La Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Tecnología de la Información, realiza el mantenimiento necesario de todos los medios digitales provistos por la Entidad al/a la teletrabajador/a para el desarrollo de sus labores.

5.6. Supuestos de reversibilidad del teletrabajo

- 5.6.1. La Entidad, en uso de su facultad directriz y por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, puede autorizar (a solicitud del/de la servidor/a), modificar o revertir (por decisión de la Entidad) la prestación de servicios mediante teletrabajo y viceversa. Entre los supuestos para revertir la modalidad, encontramos los siguientes:
 - No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



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

- Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.

5.7. Reporte del teletrabajo

- 5.7.1. Los/as servidores/as civiles que tienen a cargo equipos funcionales, sean Jefes/as, Directores/as y/o coordinadores/as, deben realizar el control y seguimiento del personal a su cargo, para ello, deben establecer actividades claras y mantener una comunicación constante con sus equipos e impulsar la autogestión.
- 5.7.2. Los/as Jefes/as, Directores/as y/o coordinadores/as deben identificar, de manera previa, las actividades que los/as teletrabajadores/as a su cargo deben desarrollar. El periodo de reporte establecido para los/as servidores/as que realizan el teletrabajo, es de manera mensual.
- 5.7.3. Los/as Jefes/as, Directores/as y/o coordinadores/as deben asegurarse que quede claro para el/la teletrabajador/a las actividades que debe realizar y establecer prioridades.
- 5.7.4. Una vez se concluya con la identificación de actividades, deben ser comunicadas a los/as teletrabajadores/as a través de un memorando, el cual debe ir en copia a la Oficina de Administración, para su registro.
- 5.7.5. Cada teletrabajador/a consigna las actividades asignadas para el periodo vigente en la Matriz de Control y Seguimiento de teletrabajo de la Entidad, según el Anexo 5 del presente Plan.
- 5.7.6. Una vez finalizado el periodo de reporte establecido, el/la teletrabajador/a debe comunicar a su jefe inmediato el cumplimiento de las actividades asignadas.
- 5.7.7. Los/as Jefes/as, Directores/as y/o coordinadores/as deben validar y reportar la matriz de todo su equipo que se encuentre efectuando teletrabajo a la Oficina de Administración mediante memorando y en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del periodo ejecutado. Salvo situaciones excepcionales como el periodo vacacional, licencia u otros.
- 5.7.8. El/la teletrabajador/a que deje el puesto de manera temporal o definitiva, debe reportar el cumplimiento de las actividades asignadas en la matriz respectiva como parte de su entrega de cargo. Sin embargo, si es el/la Jefe/a, Director/a o coordinador/a quien deja el puesto de manera definitiva, debe reportar a la Oficina de Administración, la matriz con el avance en el cumplimiento de actividades de su equipo.





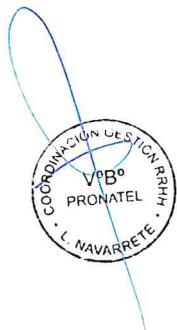
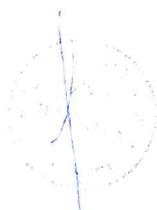
- 5.7.9. Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se debe informar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Las faltas de carácter disciplinario, las sanciones, su graduación y los procedimientos respectivos, se rigen por el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- 6.2 Las situaciones no previstas en el presente Plan son resueltas por la Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, dicha oficina puede emitir lineamientos adicionales para una adecuada gestión del Teletrabajo en la Entidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro de sus competencias.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Todas las unidades de organización de la Entidad son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2. La Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, y los responsables de las unidades de organización, son responsables de identificar los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, así como los/as servidores/as civiles que pueden desempeñarse en dicha modalidad de trabajo.
- 7.3. La Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Tecnología de la Información y la Coordinación de Gestión de Abastecimiento, es responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/as servidores/as civiles en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la Entidad.
- 7.4. La Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de la difusión del presente Plan a través de medios físicos y/o digitales.
- 7.5. La Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, al cierre del ejercicio fiscal, remite a la Autoridad Nacional del Servicio Civil los resultados de la implementación de teletrabajo en la Entidad.
- 7.6. El Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Entidad promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



PRONATEL

PROGRAMA NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

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

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

Anexo N° 02: Lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo.

Anexo N° 03: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Anexo N° 04: Lista de puestos teletrabajables de PRONATEL.

Anexo N° 05: Matriz de Control y Seguimiento de teletrabajo de PRONATEL.



Anexo 1

Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombre del/la trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Empresa:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo)	Fecha:

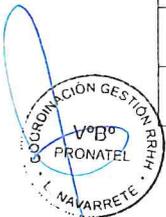
N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas 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	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			



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

Nombre del/la trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Empresa:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo)	Fecha:

Nº	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del 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.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			



Anexo 2

Lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo

CONSIDERACIONES PREVIAS

Cuando el presente documento haga mención al empleador y teletrabajador se está haciendo referencia a Pronatel y los/las teletrabajadores/as, por lo que, en adelante se denominará empleador y teletrabajador.

1. Disposiciones generales

- 1.1. El presente documento establece los lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo para la organización del teletrabajo, promoviendo y protegiendo la salud y el bienestar del teletrabajador.
- 1.2. Estos lineamientos generales son los mínimos que Pronatel implementa, considerando las medidas que se aplican en función a la naturaleza de la actividad y los riesgos específicos asociados, en concordancia con su deber de prevención.
- 1.3. Los principales riesgos asociados al teletrabajo son originados por la exposición del teletrabajador a los agentes físicos, agentes biológicos, los peligros locativos, los peligros eléctricos, los factores de riesgos ergonómicos y los factores de riesgo psicosociales.
- 1.4. El empleador garantiza el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, y en la medida de lo razonablemente posible, el lugar donde se desarrolla el teletrabajo sea cómodo, exclusivo, tranquilo y seguro.
- 1.5. Las herramientas de trabajo y software de Tecnologías de la Información y Comunicación que utilice el teletrabajador deben ser adecuadas para no afectar la salud del teletrabajador.
- 1.6. El empleador debe brindar capacitación y entrenamiento al teletrabajador en relación a los riesgos del puesto de trabajo, según corresponda, en concordancia con lo dispuesto en el Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus respectivas modificatorias.
- 1.7. El teletrabajador debe mantener un adecuado orden y limpieza en el lugar de trabajo, disponiendo cada objeto en el lugar destinado para tal fin y de acuerdo a la prioridad de uso.



2. Glosario de términos

Ambiente térmico: Es el conjunto de variables termohigrométricas (temperatura, humedad relativa, etc.) de un puesto de trabajo. Teniendo en cuenta que el valor de cada una de ellas, combinado con el tipo de actividad física que supone el trabajo, el tipo de indumentaria y las características individuales de los trabajadores, lo que determina el grado en que los ambientes térmicos pueden afectar a la salud y seguridad de los trabajadores expuestos¹.

Agentes físicos: Son formas de energía que se presentan en el lugar de trabajo que tienen la capacidad de causar daños en la salud y seguridad de los trabajadores ante



¹ Adaptado de IN SST (s.f.). Ambiente térmico. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-fisicos/ambiente-termico>

una eventual exposición. Estos agentes pueden ser: el ruido, la iluminación inadecuada, el ambiente térmico, etc.²

Agentes químicos: Es todo elemento o compuesto químico, por sí solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido, utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no³.

Agentes biológicos: Son aquellos microorganismos (virus, bacterias y hongos) con inclusión de los genéticamente modificados, los endoparásitos humanos (protozoos y helmintos) y los cultivos celulares. Presentan una gran adaptabilidad a los cambios que ocurren en el medio, lo que hace que puedan estar presentes en cualquier entorno y producir daños a la salud como infección, alergia o toxicidad⁴.

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

Control de riesgos: Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

Ergonomía: Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

Evaluación de riesgos: Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

Factores de riesgo ergonómicos: Son aquellas condiciones que forman parte de la tarea o del puesto de trabajo, que aumentan la probabilidad de que un trabajador expuesto a ellos, desarrolle una lesión o el deterioro de su salud. Incluyen aspectos relacionados con la manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, entre otros⁵.

Lugar de trabajo: Aquel donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.

Medidas de prevención: Son las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños

² Adaptado de INSST (s.f.) Agentes físicos. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-fisicos>

³ Extraído de INSST (s.f.). ¿Qué son los agentes químicos y el riesgo químico? <https://www.insst.es/-/que-son-los-agentes-quimicos-y-el-riesgo-quimico->

⁴ Extraído de INSST (s.f.) Riesgo biológicos en el trabajo. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-biologicos>

⁵ Adaptado de la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómico, aprobado por la Resolución Ministerial N° 375-2008-



que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

Primeros Auxilios: Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

Peligros locativos: Son aquellos peligros inherentes a las instalaciones físicas del sitio de labor, como son los espacios de trabajo y las estructuras propias de la edificación: pisos, techos, ventanas, barandas, ventilación, entre otras. También abarca aquellas condiciones físicas del lugar de trabajo provocadas por falta de organización o un inadecuado manejo del orden y la limpieza.

Peligro eléctrico: Es aquella condición presente en el lugar de trabajo que puede ocasionar un contacto directo o indirecto del trabajador con una instalación eléctrica, lo cual puede causar daño personal o material, y/o interrupción de procesos. Incluye la exposición a arcos eléctricos o relámpagos de arco⁶.

3. Control de riesgos por exposición a agentes físicos

3.1. 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 dB⁷.
- 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.



3.2. 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 llegué 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.



⁶ Adaptado del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad-2013, aprobado por Resolución Ministerial N° 11-2013-MEM-DM.

⁷ Nivel de ruido que no debe superarse en lugares de trabajo donde se requiere una atención constante y alta exigencia intelectual, según lo dispuesto en la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómico, aprobado por la Resolución Ministerial N°375-2008-TR, o la norma que la sustituya.

3.3. 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).

4. Control de riesgos por exposición a agentes químicos

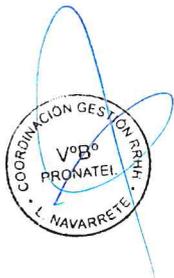
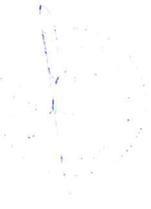
- Antes de usar un producto químico, el teletrabajador debe revisar la Ficha de Datos de Seguridad, en la cual se puede encontrar la siguiente información:
 - La manera segura en la que se debe utilizar el producto.
 - Los principales riesgos y las medidas preventivas para su uso.
 - El equipo de protección 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.

5. 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.

6. 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 filosas 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.

7. 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.

8. Control de riesgos por exposición a factores de riesgo ergonómicos

Se deben considerar los siguientes aspectos:

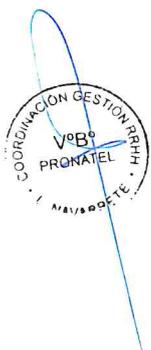
- Silla Ergonómica:** Debe contar con las siguientes características; ser regulable en altura y ángulo de inclinación, soporte lumbar, reposabrazos ajustables, que, el asiento sea de material respirable y tenga un ancho y largo adecuado. Mientras el teletrabajador permanezca sentado la altura del asiento 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.
- Teclado:** En caso que el teletrabajador utilice laptops debe tener teclado extraíble. Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o utilice una silla con reposabrazos. No utilice su teclado con una pendiente demasiado inclinada. Mantenga sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos.
- Mouse:** El teletrabajador debe mantener las muñecas en una posición recta mientras escribe o usa el mouse, se puede considerar el uso de reposamanos 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.



- e. **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.
- f. **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.
- g. 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.
- h. Mantener una buena postura cuando trabajamos es primordial, evitando sobrecarga postural que genere malestares y cansancio bastante perjudicial para nuestro cuerpo.
- i. 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.
- j. Recordemos que trabajar frente a una pantalla implica largos periodos de tiempo, por ello es fundamental adoptar una buena postura de trabajo.

9. 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.

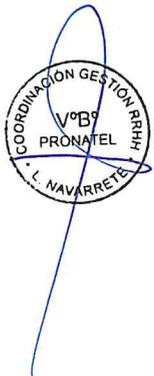
10. Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo

Los pasos a seguir en el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo, son los siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Luego de la atención por primeros auxilios o la atención médica, el teletrabajador sigue las instrucciones brindadas.
4. Se debe realizar la investigación del accidente de trabajo con la participación del teletrabajador y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Bibliografía

1. Evaluación de Riesgos en el Teletrabajo. Universidad de Almería 2020.
2. Healthy and safe telework: technical brief. Geneva: World Health Organization and the International Labour Organization, 2021. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.
3. Libro Blanco. El ABC del Teletrabajo en Colombia - Versión 3.0
4. Healthy and safe telework: technical brief. Geneva: World Health Organization and the International Labour Organization, 2021. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.
5. Teletrabajo: criterios para su integración en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P NTP 1.165. 2021.
6. Trabajo con PVD: Riesgos derivados del avance de las TIC. Autor: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P. Madrid 2020.
7. Prevención de riesgos Laborales en el Teletrabajo. Autor: Organización Iberoamericana de Seguridad Social Versión 2 Año 2021.
8. INSST (s.f.). ¿Qué efectos tiene el ambiente térmico para la salud y seguridad de los trabajadores? <https://www.insst.es/-/que-efectos-tiene-el-ambiente-termico-para-la-salud-y-seguridad-de-los-trabajadores->



Anexo 3

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Director/a de la Oficina de Administración
Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total).

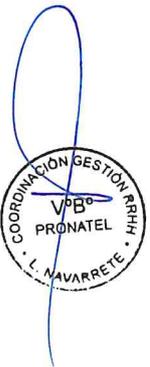
La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá....(justificar de acuerdo a su situación)

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

-
-
-

Atentamente,

Nombres y apellidos
Firma



Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Oficina de Administración

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso)	
Total	

Fecha de inicio (de corresponder)	
-----------------------------------	--

Firma del/de la Director/a de la Oficina de Administración

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma



(*) La matriz de evaluación de criterios junto con la solicitud deberán ser parte del legajo del servidor/a



Anexo 4

Lista de puestos teletrabajables del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL

N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO
1	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	ANALISTA SUPERVISOR
2	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	INGENIERO
3	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	PROFESIONAL EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA - ANALISTA INTERNET RURAL



*Para la identificación de los puestos teletrabajables del PRONATEL, se ha tomado en consideración los criterios precisados en la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

Anexo 5

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



 COORDINACIÓN GESTIÓN RRHH
 VºBº
 PRONATEL
 E. NAVARRETE



 ADMINISTRACIÓN
 VºBº
 M. GALLEGOS
 PRONATEL