



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

2023 - 2024



	TÍTULO: “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO”	Versión: 01
---	---	--------------------

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivos

El presente Plan de Implementación de Teletrabajo (en adelante, Plan) tiene los siguientes objetivos:

- Fijar reglas y criterios que permitan la implementación del teletrabajo en el OSIPTEL.
- Adecuar la forma de prestación de los teletrabajadores del OSIPTEL, cuyos puestos fueron aprobados para esta modalidad, con Resolución de Gerencia General.

1.2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Plan, son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles, aplicando también para las personas con convenios de modalidades formativas¹.

1.3. Duración

El presente Plan tendrá una duración de dos (02) años².

1.4. Responsabilidad

- La Oficina de Recursos Humanos (ORH) en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, son los responsables de la implementación del presente Plan.
- La Oficina de Tecnología de la Información (OTI), es responsable de brindar los recursos tecnológicos a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- La Oficina de Administración y Finanzas, será la encargada de brindar las condiciones de trabajo necesarias, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- La Presidencia Ejecutiva, es responsable de la aprobación del Plan, mediante la emisión de la resolución correspondiente.

2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1. CRITERIOS PARA LISTAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

2.1.1. Antecedentes

La adecuación al teletrabajo en el OSIPTEL en el 2022 nace de la preocupación permanente de la Alta Dirección por insertar modelos de mejora continua y de gestión pública por resultados, además de la búsqueda permanente de espacios de equilibrio para los trabajadores en donde puedan encontrar factores de motivación para el trabajo.

¹ LEY N° 31572

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

NOVENA. Modalidades formativas En el caso de las modalidades formativas u otras análogas, se les aplica las disposiciones de la presente Ley del Teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa.

² ANEXO 3: de la Guía Orientadora para implementar el TELETRABAJO en las Entidades Públicas



En ese contexto, con fecha 04 de marzo de 2022, mediante Informe N° 0001-COMITE/2022 la Comisión de Teletrabajo del OSIPTEL, conformada por los representantes de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Gerencia General, de conformidad con la normativa de Teletrabajo vigente entonces, presentó la propuesta de implementación de la modalidad de teletrabajo en el OSIPTEL incluyendo la identificación de puestos, concluyendo en lo siguiente:

- Existen 447 trabajadores/puestos, de los cuales el 36% (161) de sus puestos pueden ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo a tiempo completo, 43% (191) a tiempo parcial y el 21% (95) no aplican a puestos susceptibles a teletrabajo, información que fue revisada por los jefes inmediatos y analizada por el comité.
- De los 161 trabajadores/puestos que aplican a teletrabajo de forma total, el 57% (91) son de la sede La Prosa y el 43% (70) son de la sede Parque norte, ambos de la ciudad de Lima.
- De los 191 trabajadores/puestos que aplican al teletrabajo de forma parcial, el 49% (94) son de la sede La Prosa, 41% (78) Parque Norte y el 10% (19) son de algunas de las ORS).
- De los 95 trabajadores/puestos que no aplican al teletrabajo, el 18% (17) son de la sede La Prosa, 22% (21) Parque Norte, el 6% (6) son de centro de orientación de Lima, y el 54% (51) son de algunas de las ORS.

Es a partir de tal resultado que, a solicitud de la Alta Dirección, la Oficina de Recursos Humanos realizó una revisión general de la modalidad de teletrabajo en relación a la identificación en cada Órgano y/o Unidad Orgánica de las funciones de los puestos que podrían realizarse de manera permanente en dicha modalidad, sin que ello afecte el normal funcionamiento de la entidad, concluyendo en su Informe N° 00033-ORH/2022 en lo siguiente:

- 72 puestos del OSIPTEL (15% del total de puestos) pueden ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo total, mientras que los 396 (85%) puestos restantes no aplican al teletrabajo, siendo su modalidad el trabajo presencial.

Contexto bajo el cual, se emitió la Resolución de Gerencia General N° 00274-2022-GG/OSIPTEL de fecha 25 de agosto de 2022, donde fueron aprobados los 72 puestos identificados para teletrabajo. Sin embargo, luego de una nueva revisión, dicha Resolución fue modificada, mediante Resolución de Gerencia General N° 00434-2022-GG/OSIPTEL, determinando como puestos teletrabajables 69 de los cuales 09 pertenecen a la PP, 11 a la STSC, y, 49 a la STSR.

2.1.2. Validación de Criterios

Cabe indicar que estos criterios de validación, fueron considerados para tal modalidad, por tratarse de puestos en los que fundamentalmente se tramitan expedientes por medios digitales y propuestas de informes, proyectos de resolución, atención de recursos impugnativos, contestación de denuncias, demandas, entre otros; priorizando en esta identificación que se trate de cargos y áreas cuyo nivel de interacción con otros colaboradores y otras áreas sea bajo.

Asimismo, conforme al detalle que se presenta en el **ANEXO 01**, se ha verificado que los referidos puestos teletrabajables se encuentren alineados a las condiciones establecidas en el numeral 18.2 del artículo 18 de la Ley N° 31572 y



	TÍTULO: “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO”	Versión: 01
---	---	--------------------

a los criterios establecidos en los artículos 14³ y 35⁴ del Reglamento de la Ley N° 31572. Criterios que en conjunto con la guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas serán observados en caso se determine la necesidad de incluir nuevos puestos teletrabajables.

2.2. PUESTOS QUE PUEDEN SER DESEMPEÑADOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

2.2.1. Procedimiento de cambio de modalidad

- En el marco de la Ley N° 31572 y su Reglamento, el servidor puede solicitar el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo total o parcial, o viceversa. Para ello deberá presentar su solicitud por escrito debidamente sustentada (formato aprobado por la Guía Orientadora), ante la Oficina de Recursos Humanos, siendo el medio de presentación la Mesa de Partes Virtual.
- Como máximo al día hábil siguiente de recibida la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos remitirá tal documento y los formatos para validar los criterios asociados a las funciones del puesto y a las personas⁵, al Director del Órgano y/o de la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor para que emita su opinión detallada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Contando con la respuesta del Director del Órgano y/o de la Unidad Orgánica, en un plazo de tres (03) días hábiles la Oficina de Recursos Humanos realizará la evaluación correspondiente, en virtud a los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley N° 31572 y demás disposiciones que resulten aplicables, producto de lo cual, emitirá un Informe a la Gerencia General con las recomendaciones correspondientes.
- Recibido el informe de la Oficina de Recursos Humanos, la Gerencia General en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles otorgará la conformidad o denegatoria según corresponda.
- Como máximo al día siguiente de recibida la opinión de la Gerencia General, la Oficina de Recursos Humanos brindará por escrito una respuesta al servidor.

³ Artículo 14.- Evaluación sobre el cambio de modalidad Las obligaciones del/la empleador/a público y/o privado previstas en el numeral 8.2 y 8.3 del artículo 8 de la Ley, deberán tener en consideración las funciones que se desarrollan los/las teletrabajadores/as y/o servidores/as civiles, según el puesto de trabajo, la capacidad de supervisión y/o control de/la empleador/a público y/o privado, entre otros.

⁴ Artículo 35.- Determinación del puesto teletrabajable

35.1. 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.

35.2. Las entidades públicas definen los puestos objeto de teletrabajo, ya sea total o parcial, de acuerdo con el análisis que se realice de las funciones de los puestos. A modo enunciativo y no limitativo, podrían considerarse teletrabajables las funciones o tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes, redacción y corrección de documentos, gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones, infraestructuras, plataformas y servicios digitales, proyectos de gobierno y transformación digital, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales y propuestas de resolución de recursos administrativos, atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares. El ejercicio por los/as servidores/as civiles de las funciones enunciadas no conlleva a la variación automática de la modalidad actual de trabajo ni a la aplicación automática del teletrabajo para quienes las realizan.

⁵ Formatos contenidos en la GUÍA ORIENTADORA PARA IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS



	TÍTULO: “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO”	Versión: 01
---	---	--------------------

- De ser positiva la respuesta se indicará la fecha desde la cual se hará efectivo el cambio de modalidad suscribiéndose la adenda de adecuación correspondiente.
- En caso el Director del Órgano y/o de la Unidad Orgánica o la Oficina de Recursos Humanos o la Gerencia General deniegue la solicitud, este deberá dejar constancia por escrito de las razones que justifican dicha decisión.
- El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud de cambio de modalidad, es diez (10) hábiles. Ello sin perjuicio de la resolución que formalice la inclusión del puesto como teletrabajable.
- Vencido el plazo de los diez (10) hábiles, sin respuesta se entiende aprobada la solicitud.
- El OSIPTEL en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el servidor varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, la Oficina de Recursos Humanos, comunicará por escrito al servidor el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.
- La Gerencia General aprueba los puestos teletrabajables mediante el acto resolutivo correspondiente.

2.2.2. Puestos teletrabajables en el OSIPTEL

UNIDAD ORGÁNICA	NÚMERO CORRELATIVO CAP - 728 /AIRHSP - CAS	DENOMINACIÓN	MODALIDAD DE TELETRABAJO QUE APLICA	CANT. DE PUESTOS
PP	16	ANALISTA LEGAL	TOTAL	3
	000324, 000507(CAS)			
	000480 (CAS)	ANALISTA LEGAL EN TEMAS PENALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TOTAL	1
	15	ESPECIALISTA LEGAL	TOTAL	1
	000211(CAS)	PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	PARCIAL	1
	209	PROCURADOR PUBLICO	PARCIAL	1
	587	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TOTAL	1
	693	ANALISTA LEGAL EN DEFENSA ADMINISTRATIVA	TOTAL	1
Total PP				9
STSC	682	ANALISTA ECONÓMICO I	TOTAL	1
	261	ANALISTA LEGAL	TOTAL	1
	000307 (CAS)	ASISTENTE ECONÓMICO	TOTAL	1
	260	ESPECIALISTA ECONÓMICO	TOTAL	1
	95	ESPECIALISTA EN POLÍTICAS REGULATORIAS	TOTAL	1
	259 , 258	ESPECIALISTA LEGAL	TOTAL	2
	000635 (CAS)	SECRETARIA	TOTAL	1
	253	SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	PARCIAL	1
	256	SECRETARIO/A TÉCNICO ADJUNTO - CCO	TOTAL	1
	255	SECRETARIO/A TÉCNICO ADJUNTO - TSC	TOTAL	1
Total STSC				11
STSR	270, 271, 272, 273, 274 000224 , 000240 (CAS) 000685, 000684	ANALISTA LEGAL	TOTAL	9

	TÍTULO: “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO”	Versión: 01
---	---	--------------------

	000648, 000651, 000649, 653,000,656,000,115 650,000,303,000,655 657,000,223,000,050 652,000,493,000,243 11,000,331,000,305 000509,000654 (CAS)	ASISTENTE LEGAL	TOTAL	20
	000497,000481,000261 (CAS)	ASISTENTE LEGAL TRASU	TOTAL	3
	263	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO	TOTAL	1
	269	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	TOTAL	1
	266	ESPECIALISTA LEGAL	TOTAL	1
	000201,000232 (CAS)	ESPECIALISTA LEGAL - SANCIONADORES TRASU	TOTAL	2
	267, 268	ESPECIALISTA LEGAL TRASU	TOTAL	2
	275	SECRETARIA	TOTAL	1
	000627, 000626 (CAS)	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	TOTAL	2
	571	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO / ASISTENTE LEGAL SANCIONES	TOTAL	1
	000253(CAS)	COORDINADOR - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES TRASU	TOTAL	1
	000083 (CAS)	PROFESIONAL PARA EL APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS DE USUARIOS- TRASU	TOTAL	1
	264, 265	ESPECIALISTA LEGAL / ECONÓMICO	TOTAL	2
	135	ASESOR/A DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INSTRUCCIÓN	TOTAL	1
	262	SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS	PARCIAL	1
Total STSR				4
OTI	000282	ANALISTA PROGRAMADOR	TOTAL	1
	000498	ANALISTA DE BASE DE DATOS	TOTAL	1
	000538	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	TOTAL	1
	000312	ANALISTA PROGRAMADOR	TOTAL	1
	00070	ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS	TOTAL	1
Total OTI				5
TOTAL GENERAL DE PUESTOS TELETRABAJABLES				7

Las personas con convenios de modalidades formativas podrán adecuarse a la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa. Debiendo seguir el procedimiento establecido en el ítem 2.2.1.

2.3. MECANISMO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

El teletrabajador se encuentra obligado a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral a su jefe inmediato, a través del mecanismo, canal y periodicidad que a continuación se detalla:

- El reporte de actividades deberá realizarse a través de la matriz contenida en el **ANEXO 02**.
- El canal a través del cual el teletrabajador debe presentar su reporte de actividades es el correo electrónico institucional.
- La periodicidad con la que el teletrabajador debe realizar el reporte de sus actividades, es mensual, debiendo considerar como cierre de reporte cada fin de mes.
- El responsable de realizar las labores de control y supervisión de las actividades del teletrabajador es el director o responsable de cada órgano y/o unidad orgánica, quien mensualmente, recibido el **ANEXO 02** deberá realizar su almacenamiento en la carpeta ONEDRIVE que la ORH habilite para tal fin, debiendo comunicar a este último mediante memorando sobre su cumplimiento.
- La ORH coordinará con cada órgano y/o unidad orgánica sobre el reporte de asistencia de sus teletrabajadores.

2.4. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO

Para medir los resultados de la implementación del teletrabajo y su efectividad, la ORH realizará una evaluación integral que considerará 04 etapas:

- Establecimiento de metas:**
Estará a cargo de cada Director del Órgano y/o de la Unidad Orgánica en conjunto de sus teletrabajadores.
- Evaluación periódica:**
Se aplicará a través de reuniones de seguimiento para conocer el avance en el cumplimiento de metas, adicional a lo cual, se aplicará una encuesta de satisfacción laboral que permita conocer el involucramiento de los jefes hacia los teletrabajadores.
- Evaluación de la productividad:**
La productividad en los teletrabajadores se medirá tomando en cuenta la metodología aplicada a través de nuestra Evaluación de Desempeño.
- Mejora continua:**
La mejora continua se llevará a cabo tomando en consideración de los resultados obtenidos en las reuniones de seguimiento a los teletrabajadores.

2.5. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO.

- Equipos Digitales**
Estos serán proporcionados por la OTI de acuerdo a la disponibilidad de equipos, previa coordinación con la ORH y suscripción de la adenda de adecuación del teletrabajo.
En caso el servidor utilice sus propios equipos digitales e internet deberá mediar su consentimiento expreso, por correo electrónico dirigido a la ORH.
- Herramientas / Aplicativos Digitales**
 - ✓ Con respecto a los aplicativos digitales de uso institucional (por ejemplo la Mesa de Partes Virtual), la OTI preparará un video instructivo que será publicado en la Intranet para su visualización.



Respecto de los sistemas especializados de uso exclusivo de algunas direcciones u oficinas, son las áreas usuarias quienes deben brindar la orientación correspondiente sobre su uso a sus teletrabajadores.

- ✓ La OTI tendrá a disposición de los teletrabajadores los aplicativos digitales que le soliciten y cuyo acceso sea autorizado al servidor por parte de su director.
- ✓ La OTI contará con sistemas disponibles y fiables como el Microsoft Teams o plataforma de teletrabajo, asimismo, pondrá a disposición de la ORH herramientas colaborativas del Microsoft Enterprise o Microsoft 365.

c) Mecanismos de identificación

La OTI ha implementado la plataforma de teletrabajo con soporte a 300 usuarios con tecnología Microsoft, actualmente se viene usando firma digital para la gestión de documentos internos.

d) Soporte Digital

La OTI dispone de personal técnico para soporte a los teletrabajadores en el horario 8:00 am a 6:00 pm. Las atenciones fuera de ese horario serán excepcionales y debidamente coordinadas con el director de OTI.

2.6. CAPACITACIONES A LOS TELETRABAJADORES

La ORH es responsable de las coordinaciones necesarias para realizar las capacitaciones a los teletrabajadores, cuyo detalle es el siguiente:

- a) En Aplicaciones Digitales: esta capacitación estará a cargo de la OTI y se realizará como mínimo 02 veces al año, cuando un teletrabajador se incorpore o cuando lo solicite el área usuaria.
- b) En Seguridad y Salud en el Teletrabajo: esta capacitación estará a cargo del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORH y deberá realizarse conforme a las disposiciones del art. 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Debe incluirse una capacitación sobre el correcto llenado del formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- c) En Hostigamiento Sexual en el Teletrabajo: esta capacitación estará a cargo de la ORH y deberá realizarse como mínimo 01 vez al año.
- d) Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital: esta capacitación estará a cargo de la Oficial de Seguridad de la Información y Protección de Datos, y se realizará como mínimo 02 veces al año, la capacitación debe incluir como mínimo políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles, copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos, acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

La primera capacitación se realizará al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, salvo que el servidor ya haya sido capacitado por encontrarse a la fecha teletrabajando.

2.7. IDENTIFICACION DE RIESGOS EN EL TELETRABAJO

Por capacidad operativa, para el OSIPTEL se aplicará el mecanismo de autoevaluación considerando para ello el llenado del **ANEXO 03** del presente Plan, que deberá ser presentado a la ORH.

La autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, se realizará al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo o a los diez días hábiles de aprobado el presente Plan, según corresponda, y será monitoreada por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORH, quien será responsable de brindar acompañamiento y soporte para su correcto llenado.



	TÍTULO: “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO”	Versión: 01
---	---	--------------------

A partir de la información obtenida de la autoevaluación, el área de Administración de Recursos Humanos, realizará el análisis respectivo, a efectos de formular una propuesta de medidas a implementar, que sea aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Aprobadas las medidas a implementar, el área de Administración de Recursos Humanos será el encargado de realizar el seguimiento correspondiente, debiendo presentar al cierre del año un informe situacional al respecto.

2.8. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el servidor civil, es posible autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia de la entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

2.8.1.Procedimiento a solicitud del empleador:

El Director del Órgano y/o Unidad Orgánica puede solicitar ante la ORH, la reversión del teletrabajo en alguno de los siguientes supuestos:

- Que el servidor no esté disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias. Salvo evento fortuito.
- Que el servidor incumpla la ejecución de actividades diarias asignadas.
- Que el servidor incumpla con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información, lo cual será validado por la Oficial de Seguridad de la Información y Protección de Datos.
- 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.

La ORH evaluará el pedido de reversión siempre que este cuente con el sustento correspondiente, al margen de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.

De proceder la reversión, la ORH notificará al teletrabajador con una anticipación de diez (10) días hábiles al cambio.

2.8.2.Procedimiento a solicitud del servidor:

- El servidor puede solicitar la reversión del teletrabajo. Para ello deberá presentar su solicitud por escrito debidamente sustentada, ante la ORH, a través de la Mesa de Partes Virtual.
- Luego de recibida la solicitud y en el plazo inmediato, la ORH remitirá tal documento al Director del Órgano y/o de la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor para que emita su opinión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Contando con la respuesta del Director del Órgano y/o de la Unidad Orgánica, en un plazo de tres (03) días hábiles la ORH realizará la evaluación correspondiente, notificando sobre la decisión al servidor. De ser negativa, el servidor deberá continuar con la modalidad del teletrabajo.
- El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud de reversión, es diez (10) hábiles.



	TÍTULO: “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO”	Versión: 01
---	---	--------------------

3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. La Oficina de Recursos Humanos podrá modificar y/o actualizar los anexos contenidos en el presente Plan, con la finalidad de mantener una mejora continua en caso sea necesario.
- 3.2. Los servidores que actualmente se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo, no se sujetan al procedimiento establecido en el ítem 2.2.1; para todo lo demás, deberán adecuarse a las disposiciones contenidas en el presente Plan.
- 3.3. Para todo aquello que no esté regulado en el presente Plan se aplican las disposiciones contenidas en la Ley N° 31572 y en su reglamento, así como, las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia.

4. ANEXOS

- 4.1. ANEXO 1 Matriz de identificación de puestos para teletrabajo
- 4.2. ANEXO 2 Matriz de control y seguimiento de teletrabajo
- 4.3. ANEXO 3 Formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo
- 4.4. ANEXO 4 Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo



ANEXO 1

	CIÓN DE DIVERSAS																
	TARIO/A ADJUNTO CO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	TARIO/A ADJUNTO TSC	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	TA LEGAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	ITE LEGAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	ITE LEGAL ASU	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	NADOR/A STRATIVO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	LISTA EN JISTICA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	IALISTA GAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	IALISTA GAL - NADORES ASU	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	IALISTA TRASU	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	ETARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	RVISOR STRATIVO RVISOR	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	TRATIVO / ITE LEGAL IONES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	INADOR - IMIENTOS TRATIVOS NADORES ASU	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	SIONAL APOYO EN MITACIÓN DE IMIENTOS TRATIVOS GO DE LA ETARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	CA DEL NAL DE CIÓN DE MOS DE OS- TRASU																
	IALISTA GAL / ÓMICO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI










	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	COORDINACIÓN DE TRABAJOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	LISTA DE TRABAJADORES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	ANEXO DE BASE DE DATOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	COORDINADOR DE DATOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	LISTA DE TRABAJADORES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	COORDINADOR/A DE DATOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Si no se indica lo contrario, en caso de no estar presente, el puesto se considerará, no teletrabajable.

ANEXO 2

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	

ANEXO 3

FORMATO 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.			
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 período 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.			



	TÍTULO: “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO”	Versión: 01
---	---	--------------------

ANEXO 4

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la
solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Director de la Oficina de Recursos
Humanos 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 o practicas).

Actualmente, (trabajo/practico) 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 Recursos

**Humanos 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 jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

