



Resolución Directoral

N° 077 -2023-MTC/21

Lima, 29 de marzo de 2023

VISTOS:

El Informe N° 64-2023-MTC/21.ORH de la Oficina de Recursos Humanos; y el Informe N° 215-2023-MTC/21.OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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



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

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



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



Que, el 07 de setiembre de 2022, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, cuyo objeto es regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar, y laboral y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

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



Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, publicado el 26 de febrero de 2023, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, el cual tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del/la empleador/a público y privado; así como, al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral. Asimismo, la Cuarta Disposición Complementaria Final del citado Reglamento, señala que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, emite



Resolución Directoral

las disposiciones que contribuyan a la implementación de la modalidad de teletrabajo en el sector público;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, señala que las entidades públicas deben aprobar el "Plan de Implementación del Teletrabajo", en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el Reglamento;

Que, con fecha 24 de marzo de 2023, se publicó la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, emitida por SERVIR, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", con el objeto de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;

Que, mediante el Informe N° 64-2023-MTC/21.ORH de fecha 29 de marzo de 2023, la Oficina de Recursos Humanos en cumplimiento a las disposiciones emitidas, elabora el "Plan de implementación del teletrabajo Versión I del año 2023" del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO con el objeto de establecer disposiciones para regular el teletrabajo en la Entidad, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 215-2023-MTC/21.OAJ del 30 de marzo de 2023, estando al sustento efectuado por la Oficina de Recursos Humanos, señala que resulta procedente aprobar "Plan de implementación del teletrabajo Versión I del año 2023" del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO;

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

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



SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar el "Plan de implementación del teletrabajo Versión I del año 2023" del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO, que forma parte Integrante de la presente resolución.



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

Artículo 3.- La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su emisión.



Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación del Plan de Implementación del Teletrabajo Versión I del año 2023" del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO, y la presente resolución en el Portal Institucional (www.proviasdes.gob.pe) y en la intranet institucional.

Artículo 5.- Notificar la presente resolución a los Órganos y Unidades Zonales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

Mag./Ing. ALEXIS CARRANZA KAUXS
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN PROVIAS DESCENTRALIZADO

I. PRESENTACIÓN

Provias Descentralizado es un Programa del Ministerio de Transportes y Comunicaciones adscrito al Despacho Viceministerial de Transportes, encargado de las actividades de preparación, gestión, administración y de ser el caso ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y rural.

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

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

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

II. OBJETO

El presente Plan tiene por objeto establecer disposiciones para regular el teletrabajo en Provías Descentralizado en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

III. FINALIDAD

Proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en Provías Descentralizado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572 y su Reglamento.

IV. ALCANCE

El presente Plan tiene alcance para todos/as los/las servidores/as civiles de Provías Descentralizado, sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, así como del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS y su Reglamento; y, a las modalidades formativas siempre que no contravengan su naturaleza formativa.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvías
Descentralizado

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

No se encuentran sujetos al Plan, los servidores de Provías Descentralizado que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.

V. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, sus modificatorias.
- 5.2 Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.
- 5.3 Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- 5.4 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su modificatoria.
- 5.5 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 5.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria.
- 5.7 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 5.8 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 5.9 Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- 5.10 Decreto Legislativo N° 1401, aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su modificatoria.
- 5.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

VI. DEFINICIONES:

- 6.1. **Modalidades formativas:** Son modalidades formativas de servicios las siguientes: prácticas pre profesionales y prácticas profesionales.
- 6.2. **Practicante:** Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.
- 6.3. **Servidor/a civil:** Comprende a los/as servidores/as de Provías Descentralizado vinculados bajo los regímenes laborales de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y los Decretos Legislativos Nos. 728 y 1057.
- 6.4. **Teletrabajo:** Consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física del servidor civil, a través de la utilización de aplicaciones, plataformas y tecnologías digitales, mediante las cuales se ejerce el control y la supervisión de las labores.
- 6.5. **Teletrabajo parcial:** Es aquél en el que se acuerda que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





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

- 6.6. Teletrabajo total: Es aquél en el que se acuerda que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o que lo requiera Provías Descentralizado.
6.7. Teletrabajador/a: Es el/la servidor/a civil que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo en Provías Descentralizado, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones establecidas por Provías Descentralizado.
6.8. Unidades de Organización: Comprende a las unidades orgánicas de Provías Descentralizado: Dirección Ejecutiva, Órgano de Control Institucional, Unidades de Asesoramiento, Unidades de Apoyo, Unidades de Línea y Unidades Desconcentradas.

VII. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN Y LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

7.1 Criterios para la identificación de puestos teletrabajables:

La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el/la Director/a Ejecutivo/a, el/la Gerente/a o Jefe/a o Coordinador de las Unidades de Organización de Provías Descentralizado, identifican los puestos teletrabajables, considerando los siguientes sub criterios y condiciones:

7.1.1 Subcriterios y condiciones asociados a las funciones del puesto:

Table with 2 columns: Subcriterios and Condiciones. Row 1: Nivel de flexibilidad del puesto. Row 2: Cumplimiento y productividad.





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

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

7.1.2 Subcriterios y condiciones asociados al/a la servidora/a:

Subcriterios	Condiciones
<p>Discapacidad y/o población vulnerable (*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad ▪ Responsable del cuidado de niños/as, de personas adultos 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.





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

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.
----------------------------	--

(*) Este criterio no contará con ponderación, siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable.

7.2 Los puestos que realizan funciones directivas; así como, el personal de confianza no pueden ser objeto de teletrabajo.

VIII. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE MODALIDAD:

8.1 El/la servidor/a civil y el/la practicante, solicitan a la Oficina de Recursos Humanos el cambio de modalidad de forma presencial a teletrabajo o viceversa, a través de los canales de comunicación correspondientes (Mesa de Partes presencial o virtual de Provias Descentralizado), presentando el Anexo 4 – Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo; debiendo informar, entre otros, lo siguiente:

- a) Modalidad de trabajo solicitada (parcial o total).
- b) Si pertenece a la población vulnerable y otros, de acuerdo al artículo 30° del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- c) Indicar el lugar o lugares donde realizaría el teletrabajo.

8.2 Asimismo, el/la servidor/a civil y el/la practicante, adjunto a su solicitud de cambio de modalidad, presenta la documentación que sustenta su solicitud y el Anexo 4 – Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo, bajo responsabilidad.

8.3 La Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud, realiza las siguientes acciones:

- a) Revisa y evalúa la solicitud y documentación presentada por el/la servidor/a civil y el/la practicante.
- b) Identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables – Anexo 3, que forma parte del presente Plan.
- c) Asimismo, evalúa los subcriterios y condiciones asociados al/a la servidor/a civil, y a el/la practicante, descritos en el numeral 7.1 del presente Plan.
- d) Una vez realizada la evaluación, la Oficina de Recursos Humanos remite la solicitud al/ a la Jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil, o el/la practicante; a fin de que, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, considerando las necesidades de servicio informe lo siguiente:
 - Aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo.
 - De aprobar la solicitud, define la modalidad de teletrabajo: parcial o total. En





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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

caso de definir modalidad parcial, deberá indicar los días que asistirá a las instalaciones de Provías Descentralizado.

- Fecha de inicio del teletrabajo.

8.4 La Oficina de Recursos Humanos comunica a el/la servidor/a civil, y a el/la practicante, si su solicitud ha sido aprobada o denegada, dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la misma.

8.5 De ser el caso que se deniegue la solicitud, debe sustentar los motivos que justifican dicha decisión. En caso el/la servidor/a civil, o el/la practicante no obtenga respuesta dentro del plazo señalado, debe asumir que su solicitud fue aprobada.

8.6 La Oficina de Recursos Humanos suscribe con el servidor/a civil, y el/la practicante, un acuerdo o adenda, según corresponda; así como, cualquier otro documento, en los cuales se especifican las condiciones, plazo del teletrabajo, entre otros.

8.7 La solicitud aprobada o desaprobada junto con la Matriz de Evaluación de Servidores/as para Teletrabajo – Anexo 2, el acuerdo o adenda u otro documento debidamente suscrito, serán incorporados por la Oficina de Recursos Humanos en el legajo personal del/de la teletrabajador/a.

8.8 El/la Jefe/a inmediato/a, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el/la servidor/a civil o el/la practicante varíe de modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa; para tal efecto solicitará a la Oficina de Recursos Humanos para que comunique el cambio de modalidad.

8.9 La Oficina de Recursos Humanos comunica al servidor/a civil el cambio de modalidad con una anticipación mínima de 10 días hábiles.

IX. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACUERDO O ADENDA DE CAMBIO DE MODALIDAD A TELETRABAJO

9.1 La modalidad de teletrabajo (total o parcial). En caso de que se aplique la modalidad de teletrabajo parcial, se debe especificar el tiempo de ejecución de la prestación de forma presencial.

9.2 El período por el cual se aplica la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser temporal o permanente.

9.3 El plazo mínimo de preaviso para que el teletrabajador asista personalmente a Provías Descentralizado, en los casos en que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios.

9.4 La forma como se distribuye la jornada laboral de teletrabajo.

9.5 Establecer el domicilio del/de la teletrabajador/a solo como referencia del lugar donde prestará las labores, salvo que las partes acuerden un lugar o lugares en específico para dicho fin.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





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

- 9.6 Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que utilizará Provías Descentralizado respecto a las labores que prestará el/la teletrabajador/a.
- 9.7 Las plataformas y tecnologías digitales para la prestación de labores, tales como la provisión de equipos informáticos, bienes muebles y servicio de acceso a internet, según corresponda, en función al desarrollo tecnológico de Provías Descentralizado.
- 9.8 Las obligaciones de Provías Descentralizado en el marco del teletrabajo.
- 9.9 Los derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a en el marco de la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.
- 9.10 Las medidas de protección contra el hostigamiento sexual en el teletrabajo.
- 9.11 Las medidas de seguridad y salud en el teletrabajo.
- 9.12 Las medidas de seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco del Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.
- 9.13 En caso de provisión de equipos informáticos al/a la teletrabajador/a, Provías Descentralizado detalla las medidas de seguridad y periodicidad de mantenimiento que aplica a estos para asegurar su correcto funcionamiento.
- 9.14 En el caso del/de la teletrabajador/a con discapacidad, de corresponder, Provías Descentralizado detalla la implementación de los ajustes razonables solicitados.

X. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 10.1 La Oficina de Recursos Humanos puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones que haya declarado el/la teletrabajador/a en la Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo – Anexo 4.
- 10.2 La Oficina de Recursos Humanos puede solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información que, mediante conexión remota, acceda a la PC de el/la teletrabajador/a, a fin de verificar que cumpla con las condiciones del subcriterio de acceso a la tecnología, que hayan sido declaradas en la Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo – Anexo 4, tener 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.
- 10.3 La Oficina de Recursos Humanos puede solicitar al Servicio Médico de Provías Descentralizado, validar la documentación presentada por el/la teletrabajador/a.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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

- 10.4 En los casos que el/la teletrabajador/a haya declarado ser responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes, o ser responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, Provías Descentralizado podrá realizar visitas inopinadas a fin de verificar lo declarado.

XI. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

- 11.1 El/la Jefe/a inmediato/a del/de la teletrabajador/a debe identificar las actividades que debe desarrollar de forma mensual. Dicha identificación debe realizarse antes del inicio de cada mes; debiendo considerar lo siguiente:
- Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.
 - Actividades y/o encargos de la unidad de organización.
 - Metas de desempeño de cada teletrabajador/a, en caso sea evaluado.
- 11.2 Una vez concluida la identificación de actividades, deben ser comunicadas a los/as teletrabajadores/as a través del medio que consideren pertinente (acta de reunión de trabajo, correo electrónico, entre otros).
- 11.3 Cada Jefe/a inmediato/a realiza el control y seguimiento al avance de las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo y determina la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador/a. Algunas actividades requieren de un seguimiento más constante que otras, por lo que es el/la Jefe/a inmediato/a quien debe definir cada cuanto tiempo es necesario realizar este control y seguimiento para revisar el progreso, identificar problemas en el desarrollo de las actividades y/o hacer ajustes en caso sea necesario.
- 11.4 Posteriormente, el/la Jefe/a inmediato/a debe validar y reportar a la Oficina de Recursos Humanos, las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo, a través de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo – Anexo 5, mediante los canales de comunicación y en los plazos que dicha Oficina haya establecido previamente.
- 11.5 Esta información permite al/a la Jefe/a inmediato/a conocer el avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas al/a la teletrabajador/a y los resultados obtenidos, y a la Oficina de Recursos Humanos validar el cumplimiento de la jornada laboral de los/as teletrabajadores/as. Asimismo, dicha información permitirá al/a la jefe/a inmediato sustentar la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo a presencial en caso se requiera.
- 11.6 Para que el/la Jefe/a inmediato/a realice el correcto control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el/la teletrabajador/a, puede realizar reuniones semanales de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos, entre otros; pudiendo disponer de las siguientes herramientas:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





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

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

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

- a) Por marcación web: El/la teletrabajador/a desde su ordenado, laptop, tablet o móvil conectado a Internet puede hacer esta marcación, mediante plataformas establecidas para tal fin que ayuda a contabilizar las horas de trabajo y certifica que el/la teletrabajador/a esté cumpliendo con su jornada laboral.
- b) Por aplicaciones: El/la teletrabajador/a puede hacer uso de la Intranet para por acceder a las actividades programadas para Teletrabajo por su Oficina o Gerencia de la siguiente forma:
 - Acceso a través de la intranet a los servidores programados para teletrabajo
 - En el módulo de teletrabajo se debe hacer la programación del periodo de teletrabajo
 - En el módulo se mostrará los nombres y opciones
 - El módulo de teletrabajo permitirá adjuntar el archivo de las actividades a realizar en el periodo a realizar teletrabajo.
 - El módulo de teletrabajo va permitir al servidor poder subir su informe de actividades realizadas en teletrabajo del periodo programado, para que sea evaluado por el jefe o gerente el cumplimiento (parcial o total).

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

XII. REVERSIÓN DEL TELETRABAJO

12.1 Por razones motivadas en la necesidad del servicio que presta el/la servidor/a civil o el/la practicante, Provias Descentralizado puede revertir, por decisión propia, la modalidad del teletrabajo.

12.2 Los supuestos para revertir la modalidad de teletrabajo son los siguientes:

- a) Cuando el/la teletrabajador/a no se encuentre disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones necesarias.
- b) Cuando el/la teletrabajador/a incumpla la ejecución de las actividades/productos asignados/encargados.
- c) Cuando el/la teletrabajador/a incumpla las medidas de seguridad y





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

confidencialidad de la información.

- d) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- e) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o necesidades organizativas de Provías Descentralizado.

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

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

XIII. MEDIOS DE CONEXIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO

13.1 Para el caso de los servidores/as civiles y practicantes que sean autorizados a realizar teletrabajo, la Oficina de Tecnologías de la Información brindará los accesos correspondiente para su conexión vía VPN SSL a la red de Provías Descentralizado.

13.2 La Oficina de Tecnologías de la Información brindará el apoyo en la configuración del Cliente VPN en el equipo remoto del teletrabajador/a. La información de conexión será compartida por el personal de soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Login

Hillstone
Hillstone Secure Connect

Saved Connection: PVD

Server: 209.45.56.225

Port: 4333

Username: usuario

Password:

Mode Login Cancel

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





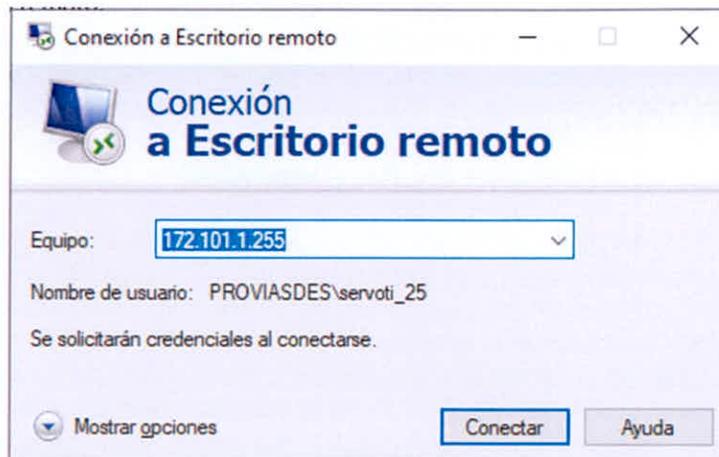
PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

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



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

Name: PVDSSL +Filter

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



XIV. DERECHOS Y OBLIGACIONES

14.1 Derechos del/la teletrabajador/a:

- El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos individuales y colectivos que los regulados para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación bajo dicha modalidad.
- A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales, con los que cuenta Provías Descentralizado¹.
- A recibir capacitación sobre el uso de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de sus labores. Dicha capacitación deberá realizarse antes de la prestación de labores bajo la modalidad de teletrabajo, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el/la teletrabajador/a presta sus servicios.
- A la desconexión digital.

¹ Conforme al numeral 19.6 del artículo 19° de la Ley del Teletrabajo, en Provías Descentralizado, según las características del teletrabajo que se realice, las facilidades de proveer o asumir los costos del servicio de acceso a internet del teletrabajador **depende de la disponibilidad presupuestal de la entidad.**



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





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

- e) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- f) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

14.2 Obligaciones del/de la teletrabajador/a:

- a) El/la teletrabajador/a tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial.
- b) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- c) Entregar y reportar el trabajo encargado dentro de su jornada laboral, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos, establece los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.
- d) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por Provías Descentralizado para el desarrollo del teletrabajo.
- e) Cumplir con 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 Provías Descentralizado para la prestación de las labores.
- f) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- g) Guardar confidencialidad de la información proporcionada por Provías Descentralizado para la prestación de servicios.
- h) Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos informáticos, bienes muebles, medios digitales y programas provistos por Provías Descentralizado, usarlos para el teletrabajo y evitar que sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- i) Informar inmediatamente a Provías Descentralizado la pérdida, sustracción, deficiencia o deterioro que hagan imposible el uso de los equipos informáticos, bienes muebles, medios digitales o programas provistos por Provías Descentralizado, con la finalidad de que se adopten medidas para garantizar la continuidad de las labores.
- j) Participar de los programas de capacitación que disponga Provías Descentralizado.

14.3 Obligaciones de Provías Descentralizado:

- a) Provías Descentralizado tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial.
- b) Comunicar al/a la servidor/a civil, el/la practicante o al/ a la teletrabajador/a 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.
- c) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio de modalidad que presente el/la servidor/a civil o teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a





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

las labores presenciales, para lo cual deberá tener en cuenta el puesto de trabajo, la capacidad de supervisión y/o control.

- d) 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 que posea Provías Descentralizado. Si Provías Descentralizado contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/las servidores/as civiles que realizan teletrabajo, Provías Descentralizado los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- e) Respetar la desconexión digital del/de la teletrabajador/a.
- f) Notificar al 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.
- g) 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.

XV. DESCONEXIÓN DIGITAL

15.1 El/la teletrabajador/a tiene 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 labores, durante el periodo de tiempo que no corresponda a su jornada laboral, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y periodos de suspensión de la relación laboral; salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión de el/la teletrabajador/a.

XVI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 16.1 Los lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo forman parte de la agenda o acuerdo a suscribir por parte de el/la teletrabajador/a.
- 16.2 El/la teletrabajador/a debe participar de los programas de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo, que brinde Provías Descentralizado.
- 16.3 La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el/la teletrabajador/a, identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a. Dicha evaluación se sujeta a las capacidades operativas de Provías Descentralizado.
- 16.4 Opcionalmente, y de común acuerdo entre el Provías Descentralizado y el/la teletrabajador/a, se implementa el mecanismo de autoevaluación. Para ello, LA Oficina de Recursos Humanos instruye a el/la teletrabajador/a sobre el correcto llenado del Anexo 3 "Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo" el cual forma parte del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 16.5 El/la teletrabajador/a proporciona datos, evalúa el lugar donde se desarrolla el teletrabajo a través del formulario señalado en el numeral precedente; y, en base a





los datos consignados la Oficina de Recursos Humanos realiza el seguimiento y propone las medidas correspondientes a implementar.

XVII.INFRACCIONES

17.1 Infracciones leves:

- a) No comunicar al teletrabajador/a las condiciones de seguridad y salud que debe cumplir para realizar el teletrabajo.
- b) Impedir la concurrencia ocasional del/de la teletrabajador/a en las instalaciones del centro de trabajo para la realización de 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 organice Provías Descentralizado.
- c) No consignar los datos mínimos requeridos en el acuerdo del cambio de modalidad de prestación de labores.

17.2 Infracciones graves:

- a) Aplicar el cambio de modalidad de un trabajador convencional a la de teletrabajo o viceversa sin su consentimiento, exceptuándose aquellos cambios unilaterales realizados por Provías Descentralizado en el uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas.
- b) No cumplir con la provisión de equipos informáticos al/a la teletrabajador/a, de contar Provías Descentralizado con equipos existentes.
- c) No proveer el servicio de acceso a internet al/a la teletrabajador/a, de contar Provías Descentralizado con disponibilidad presupuestal.
- d) No reembolsar al/a la teletrabajador/a los gastos de los costos del servicio de acceso a internet, de contar Provías Descentralizado con disponibilidad presupuestal.
- e) No cumplir con otorgar al/a la teletrabajador/a los mismos beneficios y/o derechos regulados por ley, reglamento, convenio colectivo o cualquier otra norma que hayan sido establecidos para los/las trabajadores/as que laboren bajo la modalidad presencial, con excepción de aquellas obligaciones meramente formales o documentales tipificadas como infracción leve.
- f) Afectar la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración, los beneficios obtenidos por convenio colectivo o los adoptados en conciliación o mediación, y demás condiciones laborales establecidas con anterioridad, con el cambio de modalidad de la prestación de labores.
- g) Impedir que el/la teletrabajador/a decida libremente el lugar o lugares donde realice el teletrabajo, salvo que el lugar o lugares no cuenten con las condiciones digitales y de comunicación necesarias, o que represente un riesgo para la salud y seguridad del/de la teletrabajador/a.
- h) Sustentar la denegatoria del cambio de modalidad de la prestación del servicio, sin realizar una evaluación objetiva o no sustentar las razones que justifican dicha denegatoria.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

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

17.3 Infracciones muy graves:

- a) No respetar la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del ámbito personal y/o familiar del/de la teletrabajador/a, sin su consentimiento.
- b) No respetar el derecho del/de la teletrabajador/a a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.

XVIII. ANEXOS

- 18.1 Anexo 1 - Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- 18.2 Anexo 2 - Matriz de Evaluación de Servidores/as para Teletrabajo.
- 18.3 Anexo 3 - Listado de Puestos Teletrabajables.
- 18.4 Anexo 4 - Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo.
- 18.5 Anexo 5 - Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 03 - RELACION DE PUESTOS TELETRABAJABLES

Nº	PUESTO	UNIDAD FISICA	AREA FUNCIONAL
1	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN IV	GERENCIA DE ESTUDIOS	
2	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN III	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES	
3	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN II	GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES	
4	ESPECIALISTA EN GEOREFERENCIACIÓN III	GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA	
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA
6	ESPECIALISTA FINANCIERO IV	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
7	ANALISTA EN TESORERÍA I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA
8	TESORERO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA
9	ESPECIALISTA FINANCIERO IV	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
10	ESPECIALISTA EN TESORERIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA
11	APOYO ADMINISTRATIVO SIAF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA
12	ADMINISTRADOR	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
13	ESPECIALISTA EN TESORERÍA III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA
14	ANALISTA EN TESORERÍA II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA
15	ANALISTA EN TESORERÍA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA
17	ESPECIALISTA EN TESORERÍA III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERIA
18	ABOGADO IV	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
19	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
20	SECRETARIA III	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	STPAD
21	AUDITOR III	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

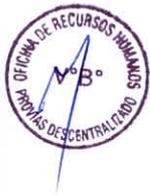
Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 03 - RELACION DE PUESTOS TELETRABAJABLES

Nº	PUESTO	UNIDAD FISICA	AREA FUNCIONAL
22	COORDINADOR ZONAL	UNIDAD ZONAL ANCASH	
23	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACIÓN II	UNIDAD ZONAL APURIMAC	
24	ESPECIALISTA ZONAL II	UNIDAD ZONAL AREQUIPA	
25	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACIÓN II	UNIDAD ZONAL CUSCO	
26	ESPECIALISTA TÉCNICO II	UNIDAD ZONAL CUSCO	
27	ESPECIALISTA EN PRIORIZACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD ZONAL DE CUSCO	UNIDAD ZONAL CUSCO	
28	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACIÓN II	UNIDAD ZONAL HUANCAMELICA	
29	ESPECIALISTA TÉCNICO II	UNIDAD ZONAL HUANCAMELICA	
30	ESPECIALISTA EN PRIORIZACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD ZONAL HUANCAMELICA	UNIDAD ZONAL HUANCAMELICA	
31	ESPECIALISTA EN PRIORIZACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD ZONAL DE PASCO	UNIDAD ZONAL PASCO	
32	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACION	UNIDAD ZONAL PASCO	
33	ESPECIALISTA TECNICO II	UNIDAD ZONAL PASCO	



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





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

ANEXO 4 SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

(lugar y fecha de presentación de la solicitud)

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

Asunto: Solicito cambio de modalidad de trabajo

Yo,, identificado/a con DNI N°, con domicilio en, servidor/a civil/practicante bajo el (indicar Decreto Legislativo N° 728,1057,1401) en el puesto de..... en la (Unidad de Organización); me dirijo a usted a fin de solicitar mi cambio de modalidad de:

- Trabajo presencial a teletrabajo
(indicar si es parcial o total).....
- Teletrabajo a trabajo presencial

La presente solicitud se justifica en razón a las siguientes condiciones:

Soy servidor/a civil con algún tipo de vulnerabilidad.	
Soy responsable del cuidado de niños/as, de personas adultos mayores o personas con discapacidad.	
Soy responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.	
Soy responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.	
Tener 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.	
Manejar herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	



**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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

Contar con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.	
--	--

Asimismo, en caso de aprobarse mi solicitud, preciso lo siguiente :

a) Domicilio habitual del teletrabajador/a:.....

b) Domicilio(s) alterno(s):.....

Agradeciendo la debida atención que brinde a la presente, me despido de usted.

Atentamente,

(firma del servidor/a/practicante)

Teléfono celular:

Correo electrónico:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





ANEXO 5

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

