



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Plan de Implementación del Teletrabajo

PROVIAS Nacional

Oficina de Recursos Humanos

Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo
DS N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley 31572
RPE N° 054-2023-SERVIR-PE, Guía orientadora
para implementar el teletrabajo en las entidades
públicas

Actualización

Proxima mejora continua: Diciembre 2024

PROVIAS Nacional

Julio 2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

PRESENTACIÓN

En setiembre de 2022, se aprueba la Ley N° 31572, LEY DE TELETRABAJO que 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, derogando la Ley N° 30036, Ley que Regula el Teletrabajo.

A fines de febrero de 2023, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR publicado el 26 de febrero de 2023, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Reglamento de la Ley de Teletrabajo (en adelante Reglamento) que tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

El Reglamento de la Ley de Teletrabajo, estableció que las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30)¹ días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el Reglamento.

De igual forma establece un plazo de adecuación², que de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley, las entidades de la administración pública, instituciones y empresas privada cuentan con sesenta (60) días calendarios contados desde el día siguiente de publicado el Reglamento para adecuarse al teletrabajo.

Durante el periodo de adecuación antes señalado, las entidades públicas estuvieron facultadas para aplicar el trabajo remoto, que finalizó el 27 de abril del presente año.

El 24³ de marzo del presente año, SERVIR aprobó, por delegación, la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, adelantando la aprobación del Listado de Puestos Teletrabajables junto con el Plan de Implementación del Teletrabajo, requisito no contemplado en la Ley de Teletrabajo ni en su reglamento.

En junio del 2023, se aprueba la primera actualización del Plan de Implementación del Teletrabajo de nuestra entidad mediante Resolución Directoral N° 726-2023-MTC/20, aplicando los principios de mejora continua.

De igual forma a mediados del mes de setiembre del presente año, se aprobó un nuevo Listado de Puestos Teletrabajables mediante Resolución Directoral N° 1119-2023-MTC/20, incrementándose la cantidad de puestos teletrabajables, esto debido a los resultados del primer grupo de teletrabajadores y cambios de gestión en algunas Oficinas, Direcciones y Subdirecciones de PROVIAS Nacional.



¹ Novena Disposiciones Complementarias Finales del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, DS N° 002-2023-TR

² Única Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, DS N° 002-2023-TR

³ Un (01) día hábil antes que venza el plazo de presentación del Plan de Implementación del Teletrabajo conforme la Novena Disposiciones Complementarias Finales del Reglamento de la Ley de Teletrabajo





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

I. LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES

1.1 Criterios utilizados para evaluar los puestos de la entidad

Establecidos por SERVIR en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en la entidades públicas”, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR”, de acuerdo al reglamento de la Ley 31572, utilizados en la “Matriz de identificación de puestos para teletrabajo” (Anexo N° 01).

En dicha matriz, cada criterio tiene sus propias condiciones para evaluar si el puesto es teletrabajable o no, todos asociados a la “Función del Puesto”.

- ✓ Nivel de flexibilidad del puesto
- ✓ Cumplimiento y Productividad
- ✓ Autonomía en las tareas
- ✓ Digitalización de las actividades del puesto
- ✓ Confidencialidad de la información
- ✓ Otros que la ORH estime conveniente

Estas condiciones ayudan a identificar los puestos teletrabajables, dependiendo la calificación que otorgue cada responsable de oficina, dirección y subdirección.

Adicionalmente, queda a criterio de cada Jefe de Oficina, Director y Subdirector como responsable de su oficina, dirección o subdirección la cantidad de plazas de cada puesto teletrabajable que podrán aplicar al teletrabajo, priorizando aquellos solicitudes de trabajadores/as que hayan demostrado pertenecer a alguno de los grupos considerados como población vulnerable en el reglamento⁴.

Respecto los puestos como Empleados de Confianza y de los practicantes, se tiene lo siguiente:

- Empleados de Confianza
Reglamento de la Ley N° 31572, Artículo 35° Determinación del puesto teletrabajables, numeral 35.3. No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.
- Practicantes
Ley N° 31572, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, Novena -

⁴ Reglamento de la Ley N° 31572, Reglamento de la Ley de Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

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.

1.2 Responsables de listar los puestos teletrabajables

- Los Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores, son responsables de evaluar, identificar y establecer que puestos son teletrabajables o no con la asesoría técnica de la Oficina de Recursos Humanos; y de considerarlo pertinente, coordinarán con sus jefes de equipo o quien haga sus veces, información relevante para el proceso de evaluación, obteniendo la matriz de identificación con los valores asignados a cada puesto.
- La Oficina de Recursos Humanos es responsable de entregar las matrices a las oficinas, direcciones y subdirecciones con la relación total de puestos a evaluar y brindar soporte técnico durante el proceso de identificación de los puestos teletrabajables; consolidar la información de cada puesto en la Matriz de Identificación Institucional, remitiendo la propuesta de listado de puestos teletrabajables e informe sustentatorio a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.
 - No se incluirá en la matriz los puestos de Empleados de Confianza ni de los practicantes, ambos son parte del listado institucional.
- La Dirección Ejecutiva es responsable de aprobar mediante resolución el listado de puestos teletrabajables de la entidad.



1.3 Ejecución

Paso 1. Evaluación del listado de puestos teletrabajables vigente

La Oficina de Recursos Humanos a través del Equipo de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral:

- Remite, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, las matrices aprobadas de identificación de puestos para teletrabajo que cada Jefe de Oficina, Director o Subdirector evaluó para la versión vigente del listado.
- Solicita a cada Jefe de Oficina, Director o Subdirector la ratificación del listado o comunique a la Oficina de Recursos Humanos la necesidad de actualizar la matriz remitida.
- Remite las respuestas al Equipo de Organización del Trabajo y Capacitación.

El Equipo de Organización del Trabajo y Capacitación, coordinará los siguientes pasos solo para aquellas unidades y subunidades funcionales que hayan decidido actualizar su matriz de identificación, las demás mantendrán sus listados vigentes.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Paso 2. Informar la relación de puestos identificados en cada Oficina, Dirección y Subdirección

La Oficina de Recursos Humanos a través del Equipo de Organización del Trabajo y Capacitación:

- i. Solicita al equipo de *Gestión del Empleo y Bienestar Laboral* generar un listado actualizado de los trabajadores de la entidad, agrupándolos por su ubicación física (oficina, dirección y subdirección donde prestan sus servicios).
- ii. Filtra la información por puestos, obteniendo un listado de puestos únicos por oficina, dirección y subdirección.
- iii. Compara la información respecto a las matrices aprobadas, para detectar nuevos puestos que no fueron evaluados.
- iv. Inserta la relación de puestos únicos, en la “Matriz de identificación de puestos para teletrabajo” de la oficina, dirección y subdirección a la que pertenece y que solicitaron la actualización de dicha matriz.
 - *En el caso que hayan nuevos puestos debido a convocatorias CAP/CAS o desplazamientos, se insertaran en la Matriz de Identificación y se procederá solo a la revisión de los puestos nuevos.*
 - *En el caso que hayan desaparecido puestos, por renuncias o desplazamientos, estos serán retirados del listado de puestos teletrabajables*
- v. Remite, las matrices de identificación de puestos para teletrabajo a cada Jefe de Oficina, Director o Subdirector con la relación de puestos únicos de sus respectivas oficinas, direcciones y subdirecciones, así como la fecha de la reunión de trabajo para su evaluación

Paso 3. Identificación de puestos teletrabajables

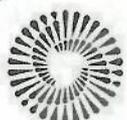
Los Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores con la asesoría técnica de personal de la Oficina de Recursos Humanos, y de considerarlo pertinente, con el apoyo de los jefes de equipo o quienes hagan sus veces en sus respectivas oficinas, direcciones y subdirecciones:

- i. Revisan la Matriz de identificación de puestos para teletrabajo (Anexo N° 01).
- ii. Analizan, evalúan, identifican y establecen que puestos son teletrabajables.
- iii. Concluida la reunión de trabajo, se procede a la firma un acta y la matriz con los resultados de la evaluación, llevándose un juego de originales firmados manualmente por todos los asistentes.

Paso 4. Elaboración del listado de puestos teletrabajables

La Oficina de Recursos Humanos a través del Equipo de Organización del Trabajo y Capacitación:

- i. Consolida las matrices aprobadas por las oficinas, direcciones y





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

subdirecciones, obteniendo la Matriz Institucional.

- ii. Elabora la propuesta del listado en base a la Matriz Institucional, de donde extraen los puestos teletrabajables aprobados por cada Jefe de Oficina, Director y Subdirector de la entidad.
- iii. Elabora el informe sustentatorio para la aprobación del “Listado de puestos teletrabajables de PROVIAS Nacional”, dirigido a la Dirección Ejecutiva, con la información proporcionada por cada Jefe de Oficina, Director y Subdirector.
- iv. Remite, el informe sustentatorio y la propuesta de “Listado de puestos teletrabajables de PROVIAS Nacional”, a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.

Paso 5. Aprobación del listado

- i. La Dirección Ejecutiva evalúa la propuesta presentada por la Oficina de Recursos Humanos, de considerarla pertinente, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente para su aprobación, en caso contrario devolverá a la Oficina de Recursos Humanos con las observaciones planteadas.
- ii. La Oficina de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de resolución directoral, coordinando con la Oficina de Recursos Humanos el tema específico que requiera para incluir en la resolución, así como revisar la versión final antes de remitirla a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- iii. La Dirección Ejecutiva, a través del personal administrativo, gestiona el visado y firma de la resolución que aprueba el “Listado de puestos teletrabajables de PROVIAS Nacional”, así como su remisión a la Oficina de Recursos Humanos.

Paso 6. Difusión.

La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con Imagen Institucional de la Secretaría Técnica, difundirán mediante los canales de comunicación interna el nuevo “Listado de puestos teletrabajables de PROVIAS Nacional” con la resolución que lo aprueba.

Paso 7. Actualización de la lista de puestos teletrabajables.

La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, evaluarán semestralmente los resultados de la implementación del Teletrabajo en nuestra entidad. En caso la Dirección Ejecutiva lo estime pertinente recomendará se actualice el listado, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos iniciará con el paso 1 del presente numeral (1.3 Ejecución).

Plazos de Actualización por mejora continua que incluyen al plan de implementación y el listado de puestos teletrabajables:

Junio y diciembre de cada año





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Advertencia sobre los desplazamiento

Los trabajadores/as que se desplacen fuera de la unidad/subunidad funcional que identifique sus puestos como teletrabajables, pierden dicha condición hasta que la nueva unidad/subunidad funcional evalúe si su puesto en cumplimiento de las nuevas funciones asignadas puede ser considerado teletrabajable.

Esta evaluación al ser de carácter institucional que será semestral, durante los meses de junio y diciembre de cada año.

Por lo que el acuerdo firmado queda sin efecto, debiendo regresar al trabajo presencial.

II. LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION Y EVALUACION DE LAS SOLICITUDES PARA CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

2.1 Requisitos para solicitar la variación de la modalidad

- a. Encontrarse dentro del “Listado de puestos teletrabajables”, en el caso de los trabajadores bajo el régimen Contrato Administrativo de Servicios el nombre del puesto debe ser literal al estipulado en el contrato.
- b. Contar con los equipos de cómputo y servicios necesarios para poder realizar el teletrabajo, debido a que la entidad no proporcionará equipos, ni servicio de internet, y de acuerdo a la guía aprobada por SERVIR tampoco habrá compensación de ningún tipo a los teletrabajadores por usar recursos personales para el cumplimiento del teletrabajo.

NOTA: Para aquellos trabajadores con equipos en los cuales no se pueda instalar el sistema para el control de asistencia, se les revertirá la modalidad a presencial, quedando a consideración de la Oficina de Recursos Humanos remitir la declaración jurada firmada por el trabajador de contar con equipos de cómputo y servicios necesarios para realizar el teletrabajo a la Secretaría Técnica del PAD.

La Oficina de Tecnología de la Información coordinará con los trabajadores que presenten sus solicitudes, la verificación que el sistema de control de asistencia funcione en sus equipos de cómputo, pudiendo ser una limitante para otorgar el cambio de modalidad, en la medida que no se subsane antes del inicio del teletrabajo.

- c. Disponer de un espacio para realizar el teletrabajo, que cumpla con las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

NOTA: Para aquellos trabajadores que no cuenten con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, se les revertirá la modalidad a presencial, quedando a consideración de la Oficina de Recursos Humanos remitir la declaración jurada firmada por el trabajador de disponer de un espacio apto para realizar el teletrabajo a la Secretaría Técnica del PAD.

Los puntos b. y c. se incluirán en la solicitud como declaración jurada, que será verificada posteriormente por personal de la Oficina de Tecnología de la Información (b.) y la Oficina de Recursos Humanos (c.).





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

2.2 Responsables de presentar, revisar y aprobar las solicitudes

- a. Los Trabajadores/as son responsables de presentar la solicitud en el formato institucional sin modificarlo. En caso se informe de alguna enfermedad u otro motivo por el cual se considere dentro de la población vulnerable, a fin que se le pueda priorizar dentro de los requerimientos al mismo puesto, deberán incluir el sustento respectivo (informes médicos). Los informes médicos no deben tener una antigüedad mayor a tres (3) meses, pudiendo adjuntar los históricos.
- b. Los Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores, son responsables de aprobar o denegar la solicitud de cambio de modalidad de trabajo (Anexo N° 02) de los trabajadores de sus oficinas, direcciones y subdirecciones, de igual forma decidir si el teletrabajo será parcial o total. En caso de denegatoria deberán sustentar dicha posición.
 - Los Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores, de considerarlo pertinente, coordinaran directamente con el Director Ejecutivo la necesidad de trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo Parcial, quien de aprobarlo lo comunicara a la Oficina de Recursos Humanos, indicando los días que realizara teletrabajo.
- c. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de recepcionar las solicitudes de cambio de modalidad de trabajo (Anexo N° 02), y revisar que estas cumplen con los requisitos establecidos. El expediente será declarado improcedente ante cualquier observación que imposibilite su revisión. De ser el caso, podrá presentar un nuevo expediente teniendo en cuenta dichas observaciones.



2.3 Ejecución

Paso 1. Presentación de la solicitud por parte del trabajador/a o practicante

La solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo se presenta ante la Oficina de Recursos Humanos a través del Sistema de Gestión Documental o Mesa de Partes Física.

La Oficina de Recursos Humanos dará respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

El hecho que un puesto se encuentre en el “Listado de Puestos Teletrabajables”, no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esta modalidad.

Si el trabajador considera presentar como sustento adicional que pertenece a la población vulnerable, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31572 – Ley de Teletrabajo, su solicitud primero deberá ser evaluada por el equipo médico ocupacional / equipo de bienestar laboral. De obtener dicha calificación tampoco significa que se aprobará en automático la solicitud, solo servirá para su priorización dentro del número de plazas del puesto teletrabajable que se





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

defina en cada oficina/dirección/subdirección por el Jefe de Oficina / Director / Subdirector.

➤ Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo

Artículo 16. Teletrabajo en favor de la población vulnerable y otros

16.1 El teletrabajo se fomenta en favor de la población vulnerable, estableciendo su realización preferentemente para el caso del personal 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, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador.

16.2 El reglamento establece el procedimiento para la evaluación y aplicación del teletrabajo en favor de las poblaciones vulnerables.

➤ Reglamento de la Ley del Teletrabajo

CAPÍTULO XI - TELETRABAJO EN FAVOR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE Y OTROS

Artículo 30.- Trabajadores pertenecientes a la población vulnerable y otros

30.1 La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por los/las trabajadores/as y/o servidor/a civil 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.

30.2 El/la empleador/a público y/o privado brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/a la trabajador/a y/o 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.

30.3 La realización preferente del teletrabajo a que se refiere el artículo 16 de la Ley 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.

CRONOGRAMA

Inicio del teletrabajo, de acuerdo a la fecha en que se presentó la solicitud

Inicio del teletrabajo 2024	Solicitudes presentadas hasta el
01 setiembre	13 agosto de 2024
01 octubre	12 setiembre de 2024
01 noviembre	14 octubre de 2024
01 diciembre	13 noviembre de 2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Paso 2. Revisión y aprobación de la solicitud presentada

i. Si el puesto es teletrabajable

a. El Equipo de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral, luego de evaluar el cumplimiento de los requisitos, solicitará la evaluación a el/la responsable de la oficina / dirección / subdirección donde labora el solicitante.

b. La oficina / dirección / subdirección evaluará la solicitud de acuerdo a sus necesidades de servicio y organizativas, e informará a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, lo siguiente:

- En caso de aprobar: establecerá si es parcial o total; y de ser parcial definirá los días que trabajará de manera presencial.
- En caso de denegatoria: deberá sustentar las razones que justifican dicha decisión.

c. Recibido el informe de la oficina / dirección / subdirección, la Oficina de Recursos Humanos brindará la repuesta respectiva al trabajador/a.

ii. Si el puesto es teletrabajable y el trabajador/a informa que tiene una condición de vulnerabilidad.

a. El Equipo de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral, luego de evaluar el cumplimiento de los requisitos, remitirá el expediente al servicio médico ocupacional para su evaluación y pronunciamiento sobre si se debe considerar o no al trabajador como persona vulnerable.

- En caso el informe médico ocupacional señale que se debe considerar al solicitante como persona vulnerable, se le indicará al responsable de la oficina / dirección / subdirección que deberá priorizarla respecto a otras solicitudes.

b. El informe del servicio médico ocupacional se adjuntará al expediente que se remitirá a la oficina / dirección / subdirección, solicitando la evaluación.

c. La oficina / dirección / subdirección evaluará la solicitud de acuerdo a sus necesidades de servicio y organizativas teniendo en consideración el informe médico ocupacional, e informará a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, lo siguiente:

- En caso de aprobar: establecerá si es parcial o total; y de ser parcial definirá los días que trabajará de manera presencial.
- En caso de denegatoria: deberá sustentar las razones que justifican dicha decisión.

d. Recibido el informe de la oficina / dirección / subdirección, la Oficina de Recursos Humanos brindará la repuesta respectiva al trabajador/a.

iii. Si el puesto es teletrabajable y el trabajador/a informa que tiene un familiar en condición de vulnerabilidad.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

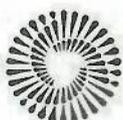
- a. El Equipo de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral, luego de evaluar el cumplimiento de los requisitos, remitirá el expediente al servicio de bienestar laboral para la verificación de las condiciones de vulnerabilidad del familiar.
 - En caso el informe del servicio de bienestar laboral verifique la vulnerabilidad del familiar del trabajador, se le indicará al responsable de la oficina / dirección / subdirección que deberá priorizarla respecto a otras solicitudes.
- b. El informe del servicio de bienestar laboral se adjuntará al expediente que se remitirá a la oficina / dirección / subdirección, solicitando la evaluación.
- c. La oficina / dirección / subdirección evaluará la solicitud de acuerdo a sus necesidades de servicio y organizativas teniendo en consideración el informe médico ocupacional, e informará a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, lo siguiente:
 - En caso de aprobar: establecerá si es parcial o total; y de ser parcial definirá los días que trabajará de manera presencial.
 - En caso de denegatoria: deberá sustentar las razones que justifican dicha decisión.
- d. Recibido el informe de la oficina / dirección / subdirección, la Oficina de Recursos Humanos brindará la repuesta respectiva al trabajador/a.

Paso 3. Capacitaciones presenciales y/o digitales al/la teletrabajador/a

El Equipo de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral, coordinará con los subequipos correspondientes las siguientes capacitaciones:

- i. Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los “Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as” que forman parte del Anexo N° 03 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002- 2023-TR.
- ii. Control de Asistencia a través del módulo del SIGANET.
- iii. Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo, o en el módulo de control y seguimiento del teletrabajo, cuando se implemente.
- iv. Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- v. Uso de medios digitales/Informáticos y aplicativos/plataformas informáticos.

Las capacitaciones se realizan al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

prestación del servicio. Asimismo, las capacitaciones se realizan utilizando canales accesibles.

Se deben incluir a los puestos considerados como **Empleados de Confianza**.

De igual forma coordinará con el Equipo de Organización del Trabajo y Capacitación, a través del Subequipo de Capacitación y Rendimiento el desarrollo de capacitaciones de refuerzo y mantenimiento de los temas y actividades relacionadas con el Teletrabajo:

- Capacitaciones de refuerzo – 15 días después que el trabajador/a se haya iniciado en la modalidad de teletrabajo.
- Capacitaciones de mantenimiento – cada fin de mes sobre temas específicos que deban ser reforzados y/o requeridos por los coordinadores de las unidades/ subunidades funcionales.

III. LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TELETRABAJADORES

3.1 Reporte del Teletrabajo

Los/as jefes/as de los/as teletrabajadores deben realizar el control y seguimiento de los mismos, pueden ser titulares de las oficinas / direcciones / subdirecciones, jefes/as inmediatos o quienes se encuentren a cargo de equipos funcionales, informando a través de reportes los resultados del seguimiento y control de forma conjunta (por oficina / dirección / subdirección) e individual (por teletrabajador).

En el caso del control y seguimiento de los Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores, el Director Ejecutivo le encargará dicha actividad a uno de sus asesores o a quien estime conveniente, no se exigirá la marcación de asistencia remota debido a que no están sujetos al horario de la jornada laboral en la entidad.

3.2 Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos

a. *Determinar y comunicar a los/as involucrados la periodicidad del control y seguimiento para el cumplimiento de la jornada laboral.*

- El horario será el mismo que el trabajado presencial, de 8:30 am a 5:30 pm con una (01) hora de almuerzo de 1:00 pm a 2:00 pm.
- La marcación se realizará a través modulo habilitado en el SIGANET, solo para los teletrabajadores, que estará activa desde las 8:00 am, para la marcación de “inicio” y “fin” del teletrabajo tomando una foto del teletrabajador.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Haga Clic para registrar el estado

- De forma mensual, la Oficina de Recursos Humanos procesará el pago de los teletrabajadores para lo cual deberá recibir hasta el tercer día⁵ hábil del siguiente mes, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Modulo del SGD), que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, o a través del módulo de control y seguimiento del teletrabajo, cuando se implemente
- b. Señalar los canales a través de los cuales los/as jefes/as y teletrabajadores/as mantendrán una comunicación permanente.
 - Correo Institucional
 - Sistema de Gestión Documental – SGD
 - Teléfono, para lo cual el/la teletrabajador/a deberá proporcionar el número de celular personal.
 - WhatsApp, Telegram o cualquier servicio de mensajería instantánea que se haya coordinado previamente.
 - ZOOM, Meet, Teams, Skype, WhatsApp o cualquier programa para videoconferencias que se haya coordinado previamente con los/as jefes/as.
- c. Orientar a jefe de oficina / director / subdirector y teletrabajadores/as en el alineamiento de las actividades a las responsabilidades de la oficina / dirección / subdirección y, de ser el caso, a los productos y/o indicadores de las metas de desempeño.
 - Se realizará en las capacitaciones / talleres previos a la firma del acuerdo
- d. Remitir a Legajos todos los documentos del proceso de presentación, evaluación y aprobación de la solicitud de cambio de modalidad.
- e. Remitir a SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en su entidad.



⁵ En caso de incumplimiento se reportará a la Secretaria Técnica PAD al Jefe de Oficina, Director o Subdirector, con el jefe de equipo o quien haga sus veces en el control y supervisión de los teletrabajadores





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

- Se consolidarán toda la información de los reportes de control de asistencia y los informes ejecutivos de los responsables del seguimiento y control de la asistencia

3.3 Responsabilidades del encargado del seguimiento y control

- Identificar las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo para su ejecución durante el periodo establecido, teniendo en cuenta el alineamiento a las actividades de la oficina / dirección / subdirección; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño.
- Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a, así como comunicar y/o atender los cambios de actividades que sean necesarios.
- Validar el cumplimiento de actividades y enviar a la Oficina de Recursos Humanos la matriz de control y seguimiento de teletrabajo (modulo del SGD) de su equipo, mediante informe ejecutivo donde detalle las incidencias por cada teletrabajador/a.
- Reversión unilateral del trabajador o trabajadores que no presenten sus actividades diarias.
- Ante el incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar a la Secretaría Técnica de los 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.

3.4 Responsabilidades del teletrabajador/a

- Ejecutar las actividades asignadas en el periodo establecido.
- Cumplir con la jornada laboral.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- Registrar el cumplimiento de actividades diariamente en la matriz de control y seguimiento del teletrabajo (modulo del SGD) o en el módulo de control y seguimiento del teletrabajo, cuando se implemente.

NOTA: Los trabajadores cuyos puestos se encuentran en el listado de puestos teletrabajables y hayan accedido al cambio de modalidad de teletrabajo, regresaran a la modalidad presencial al cambiar de unidad o subunidad funcional, debido a que la aprobación no se puede extender ni imponer a otras unidades/subunidades.

3.5 Como se realiza el seguimiento y control del teletrabajo

El seguimiento y control del teletrabajo permite que Jefes de Oficina, Directores o Subdirectores puedan conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de sus teletrabajadores/as. Este se realiza en paralelo a la ejecución de actividades asignadas que realiza el/la





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

teletrabajador/a diariamente.

Cada responsable del seguimiento y control, registra el 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 él es quien deberá definir cada cuanto tiempo es necesario realizar este seguimiento y control para revisar el progreso, identificar problemas en el desarrollo de las actividades y/o hacer ajustes en caso sea necesario.

Algunas de las formas para el correcto seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el/la teletrabajador/a son a través de reuniones semanales de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos compartidos y/o colaborativos en las que puede señalar sus observaciones, entre otros. Asimismo, a fin de facilitar el desarrollo del seguimiento y control es necesario disponer de herramientas que ayuden a gestionar la productividad y asegurar la comunicación bidireccional.

Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación con el/la teletrabajador/a, estas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, a requerimientos que se originan por nuevas disposiciones normativas, entre otros posibles motivos. El cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original.

IV. ANEXOS

Anexo N° 01: Matriz de identificación de puestos para teletrabajo.

Anexo N° 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Anexo N° 03: Formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

Anexo N° 04: Listado de Puestos Teletrabajables de PROVIAS Nacional.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Anexo N° 01: Matriz de identificación de puestos para teletrabajo.

Table with columns for 'FECHA DE ACTUALIZACIÓN', 'CLASIFICACIÓN', 'RANGO FUNDACIÓN', 'CLASIFICACIÓN DE PUESTOS', and a grid for 'N', 'ORGANISMO', 'UNIDAD ORGANICA', and various qualification criteria.



Table with columns for 'N del Puesto', 'DESCRIPCIÓN', 'Los documentos que proveen el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados en formato pdf', 'Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos (*)', 'Para el cumplimiento de las tareas se funcionan, existe facilidad para acceder a información necesaria y se genera documentos en Sisa, desde cualquier dispositivo con conexión a Internet (*)', 'Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en Sisa', 'Disponibilidad de la información', 'La información que le sirve de insumo para el desarrollo de sus actividades no es información sensible, esta puede ser revisada fuera de la entidad', 'Existe documentación con información que no es sensible y que no puede ser utilizada en actos de corrupción PL', 'Accede a documentos con información que no es sensible y que no puede ser utilizada en actos de corrupción PL', 'Por sus acciones, no puede medirse información sensible de propiedad, contratación o de la entidad (*)', 'PUNTAJE', 'CALIFICACIÓN'.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Anexo N° 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional **F: Solicitud para cambio de modalidad**
Elaborada por ORH

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

(Lugar y fecha de presentación de la solicitud)

Señor/a
(Nombres y apellidos)
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos
PROVIAS Nacional
Jr. Zorritos 1203
LIMA

Asunto: Solicito cambio de modalidad de trabajo

Yo,, identificado/a con DNI N°, con domicilio en, servidor/a bajo el (indicar Decreto Legislativo N° 728,1057/Ley 28518) en el puesto de en la (Oficina/Dirección/Subdirección); me dirijo a usted a fin de solicitar mi cambio de modalidad de:

Trabajo presencial a teletrabajo¹

Teletrabajo a trabajo presencial¹

La presente solicitud se justifica en razón a
.....
.....
(Indicar y sustentar los motivos de la solicitud y, de ser el caso, si pertenece a la población vulnerable y otros, de acuerdo a lo previsto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo).

En ese sentido, y con la finalidad de sustentar lo solicitado líneas arriba, DECLARO BAJO JURAMENTO contar con las siguientes condiciones (marcar con una X):

Tener pc / laptop y software confiable para el desarrollo de las actividades en la modalidad teletrabajo.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Manejar herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	<input type="checkbox"/>
Contar con un lugar de trabajo que cumpla con los requisitos de SST.	<input type="checkbox"/>

1 Las modalidades de teletrabajo (total o parcial) serán determinadas por los responsables de las oficinas, direcciones o subdirecciones a la que pertenece el puesto en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos
2 Al solicitar esta opción solo debe llenar la justificación del cambio a presencial dejando en blanco el resto del formato.

1 | 2

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Con PUNCHE Perú





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional F: Solicitud para cambio de modalidad Elaborada por ORH

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

Declaro conocer que, en caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo y Delitos contra la Fe Pública, tipificados en el Artículo 411° y en el Título XIX del Código Penal, respectivamente; por lo que Provias Nacional está en la facultad de considerar no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en la presente declaración jurada e imponerme una multa de cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago a favor de PROVIAS Nacional; y, además, si mi conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente, en concordancia a lo establecido en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremos N° 004-2019-JUS

Asimismo, en caso de aprobarse mi solicitud, preciso que la/s dirección/es del lugar o lugares donde realizaría el teletrabajo es/son

..... ;
siendo el siguiente el lugar habitual (en caso indique más de un lugar).....

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

Atentamente,

_____ (Firma del servidor/a)

Teléfono celular:
Correo electrónico institucional:
Domicilio:

2 | 2

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Con PUNCHE Perú






Anexo N° 03:
Formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



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

FORMULARIO DE AUTOEVALUACION 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: _____

Sede Central () Unidad Zonal () Unidad de Peaje () Fecha: _____

Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo): _____
 Primero periodo (ene.-mar.) _____

Otros (describa algo adicional que considere importante) _____
 Primero periodo (abr.-jun.) _____
 Primero periodo (jul.-set.) _____
 Primero periodo (oct.-dic.) _____

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de un lugar para el desarrollo del teletrabajo.			
2	Dispone de espacio suficiente en torno a su lugar para el desarrollo del teletrabajo, así como levantarse y sentarse sin dificultad.			
3	Dispone de un lugar para el desarrollo del teletrabajo que permita disponer de un escritorio, mesa o similar, silla y que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipo de trabajo.			
4	El piso en el lugar que desarrolla el teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
5	El techo se encuentra en mal estado, con elementos que puedan caer.			
6	Hay superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
7	Los pasillos se encuentran libre de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
8	La luz disponible en el lugar del desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
9	La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es mayor que la de su pantalla encendida.			
10	Está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
11	La luz natural o artificial no le produce molestias y está ubicada de forma lateral.			
12	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante las cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
13	¿Está orientado en su lugar donde se desarrolla el teletrabajo correctamente respecto a las ventanas? (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
14	El sistema eléctrico del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permite conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
15	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



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



16	El nivel de ruido ambiental dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo ni interferir en su concentración.			
17	Las condiciones de temperatura le permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
18	El lugar donde desarrolla el teletrabajo esta ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar sus actividades adecuadamente.			
19	La altura del asiento es regulable y ajustable.			
20	El respaldo es reclinable.			
21	El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
22	El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
23	La silla cuenta con apoyabrazos.			
24	Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo.			
25	El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado.			
26	El asiento está recubierto de un material transpirable.			
27	El trabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
28	Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies con comodidad.			
29	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
30	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
31	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador. A una distancia no superior del alcance del brazo, antebrazo y mano extendida, tomada cuando la espalda esté apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
32	La altura de la pantalla es adecuada. La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario. Debe estar a la altura de los ojos la parte superior de la pantalla.			
33	Las superficies de trabajo, son de acabado mate y poco reflectantes.			
34	El tablero de trabajo soporta sin moverse el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes.			
35	Dispone de atril o portadocumentos.			
36	El atril o portadocumentos es regulable.			
37	El atril o portadocumentos se puede situar junto a la pantalla.			
38	Existe espacio suficiente para apoyarlas manos y antebrazo delante del teclado.			
39	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñecamano.			
40	El teclado es independiente de la pantalla.			
41	La superficie del teclado es mate para evitar reflejos.			



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



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

Table with 4 columns and 12 rows containing ergonomic and safety criteria for telework, such as 'Puede regular la inclinación del teclado' and 'Dispone de espacio suficiente para el movimiento del mouse'.

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Firma: _____



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Ítem	Dependencia	Relación de puestos teletrabajables
		8. ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCION II 9. ANALISTA EN PROGRAMACION I 10. ANALISTA EN PROGRAMACION II 11. ANALISTA FINANCIERO DE TESORERIA I 12. ANALISTA I - GESTION ADMINISTRATIVA 13. APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PREVIO Y EJECUCION PRESUPUESTAL 14. ASESOR LEGAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN I 15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 16. ASISTENTE DE FINANZAS Y PRESUPUESTO 17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 18. AUXILIAR DE OFICINA III 19. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 20. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV 21. ESPECIALISTA EN ARCHIVO I 22. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN III 23. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES III 24. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES IV 25. ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 26. ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y FINANZAS III 27. ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y FINANZAS IV 28. ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL II 29. ESPECIALISTA EN FINANZAS Y TRIBUTACIÓN III 30. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y SANEAMIENTO IV 31. ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION II 32. ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN III 33. ESPECIALISTA EN RENDICIONES III 34. ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO Y SEGUROS II 35. ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMACIÓN II 36. ESPECIALISTA EN TESORERÍA III 37. ESPECIALISTA EN TESORERÍA IV 38. ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO I 39. ESPECIALISTA I EN PROGRAMACION Y PLANAMIENTO 40. TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS I 41. TÉCNICO EN ARCHIVO III 42. TÉCNICO EN CONTABILIDAD I 43. TÉCNICO EN CONTABILIDAD III 44. TÉCNICO EN NOTIFICACIONES III 45. TÉCNICO EN PROCESOS DE SELECCIÓN I 46. TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO I
6.	Oficina de Recursos Humanos	1. ANALISTA : PROFESIONAL LEGAL PAD 2. ANALISTA DE CONTROL DE PERSONAL I 3. ANALISTA DE GESTION DE LA CAPACITACION Y DEL RENDIMIENTO I 4. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I 5. ANALISTA DE SALUD MENTAL II 6. ANALISTA DE SALUD Y PREVENCIÓN II 7. ANALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS I 8. ANALISTA: INGENIERO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LEGAJOS I 10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ATENDER A LAS U. G. EN TEMAS ADMINISTRATIVOS DE ALTA CARGA LABORAL 12. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS I 13. ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL II 14. ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO III 15. ESPECIALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS II 16. ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES III





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Ítem	Dependencia	Relación de puestos teletrabajables
		17. ESPECIALISTA EN BIENESTAR 18. ESPECIALISTA EN BIENESTAR E INTEGRACIÓN DE PERSONAL IV 19. ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO IV 20. ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN III 21. ESPECIALISTA EN ORGANIZACION Y SELECCION DE PERSONAL 22. ESPECIALISTA EN PLANIFICACION 23. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 24. ESPECIALISTA I : ESPECIALISTA LEGAL 25. ESPECIALISTA LABORAL II 26. ESPECIALISTA LEGAL PAD II 27. ESPECIALISTA LEGAL PARA ASESORIA LABORAL DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS 28. ESPECIALISTA: ESPECIALISTA LEGAL PAD 29. PROFESIONAL PARA ASISTENCIA MEDICA DE PERSONAL 30. SECRETARIA 31. TÉCNICO EN ARCHIVO DE PERSONAL III 32. TÉCNICO ADMINISTRATIVO ZONAL I 33. TÉCNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA II
7.	Oficina de Tecnología de la Información	1. ANALISTA PROGRAMADOR I 2. ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO I 3. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS IV 4. ESPECIALISTA EN ATENCION HELP DESK Y TRAMITE DOCUMENTARIO 5. ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS Y COMUNICACIONES III 6. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION 7. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS I 8. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE TI II 9. ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMACIÓN III 10. ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMACIÓN IV 11. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN III 12. PROGRAMADOR PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORAS DEL SISTEMA
8.	Dirección de Puentes	1. ESPECIALISTA LEGAL IV
9.	Dirección de Gestión Vial	1. ANALISTA EN PROGRAMACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION II 2. ANALISTA I - GESTION ADMINISTRATIVA 3. ASESOR DE GESTION VIAL E INVENTARIO II 4. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II 5. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE CONTRATOS II 6. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS IV 7. ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN VIAL III 8. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVENTARIO III 9. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL II 10. ESPECIALISTA EN INGENIERIA Y GESTIÓN VIAL IV 11. ESPECIALISTA EN PROGRAMACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION II 12. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EMERGENCIAS VIALES II 13. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD VIAL II 14. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD VIAL Y GESTION DE RIESGOS II 15. ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMATICOS PARA GESTION VIAL 16. ESPECIALISTA LEGAL EN LIBERACION DE VIAS II 17. SECRETARIA II 18. TÉCNICO DE EMERGENCIAS VIALES I 19. TÉCNICO DE EMERGENCIAS VIALES III
10.	Subdirección de Conservación	1. ABOGADO 2. ADMINISTRADOR DE CONTRATO 3. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS 4. ANALISTA AMBIENTAL I





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Ítem	Dependencia	Relación de puestos teletrabajables
		5. ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO 6. ANALISTA EN CONSERVACION DE CARRETERAS II 7. ANALISTA II - CONSERVACION DE CARRETERAS 8. APOYO ADMINISTRATIVO 9. ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN Y MONITOREO II 10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 11. AUXILIAR DE OFICINA I 12. EJECUTIVO DE CONSERVACIÓN 13. EJECUTIVO DE GESTION URBANA 14. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS 15. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CONSERVACION II 16. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE CONTRATOS II 17. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS IV 18. ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN VIAL IV 19. ESPECIALISTA EN GEOLOGIA SUELOS Y PAVIMENTOS II 20. ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA E HIDRAULICA 21. ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA E HIDRÁULICA II 22. ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL 23. ESPECIALISTA EN METRADOS COSTOS Y PRESUPUESTOS II 24. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y MONITOREO III 25. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL II 26. ESPECIALISTA EN PROYECTOS II 27. ESPECIALISTA EN TOPOGRAFIA, DISEÑO VIAL Y SEGURIDAD VIAL 28. ESPECIALISTA EN TRAFICO Y ECONOMIA DE TRANSPORTE I 29. ESPECIALISTA I - EVALUACION DE PROYECTOS 30. ESPECIALISTA II: EN CONSERVACIÓN VIAL 31. RESPONSABLE DEL AREA DE CONSERVACION VIAL I 32. RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA VIAL I 33. SUPERVISOR DE EQUIPO MECÁNICO IV 34. SUPERVISOR PARA LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN PERIÓDICA PTES. PIZANA PTA. ARENAS 35. ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES IV
11.	Subdirección de Operaciones	1. ANALISTA EN SEGUIMIENTO DE PROCESOS I 2. ANALISTA EN AUTORIZACIONES VEHICULARES ESPECIALES I 3. ANALISTA EN CIRCULACION DE VEHICULOS ESPECIALES Y EQUIPOS MECÁNICOS I 4. ANALISTA EN PESOS Y MEDIDAS VEHICULARES I 5. APOYO ADMINISTRATIVO II 6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 7. ASISTENTE DE GERENCIA III 8. ASISTENTE EN BONIFICACIONES I 9. ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES ESPECIALES III 10. ESPECIALISTA DE PESOS Y MEDIDAS IV 11. ESPECIALISTA EN AUTORIZACIONES DE DERECHO DE VIA I 12. ESPECIALISTA EN AUTORIZACIONES ESPECIALES I 13. ESPECIALISTA EN DERECHO DE VÍA III 14. ESPECIALISTA EN EVALUACION ECONOMICA I 15. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA II 16. ESPECIALISTA EN INGENIERA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA II 17. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN FINANCIERA III 18. ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMACIÓN IV 19. ESPECIALISTA LEGAL IV 20. ESPECIALISTA LEGAL PARA PROYECTOS PACRI I 21. INGENIERO ESPECIALISTA EN DERECHO DE VÍA 22. TECNICO ADMINISTRATIVO 23. TÉCNICO DE PEAJE II





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Ítem	Dependencia	Relación de puestos teletrabajables
		24. TÉCNICO DE TARIFAS DIFERENCIADAS III 25. TÉCNICO EN DERECHO DE VÍA III 26. TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO III
12.	Unidades Zonales	1. ADMINISTRADOR CONTADOR I 2. ADMINISTRADOR II 3. ADMINISTRADOR-CONTADOR II 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA II 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL II 6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERO II 7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO-TESORERO I 8. ASISTENTE DE LOGISTICA II 9. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II 10. AUXILIAR OPERATIVO ZONAL II 11. COBRADOR (GUARDIAN ALMACENERO) 12. COBRADOR (VIGILANTE Y LIMPIEZA) 13. COBRADOR III 14. COBRADOR III (OBRERO) 15. COBRADOR III (APOYO EN ALMACEN) 16. COBRADOR III (GUARDIAN) 17. COBRADOR III (OBRERO) 18. JEFE TÉCNICO DE PEAJE III 19. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO I 20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PEAJE I (GUARDIAN ALMACENERO) 21. TECNICO ADMINISTRATIVO I 22. TECNICO ADMINISTRATIVO II 23. TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA ZONAL ICA 24. TÉCNICO ADMINISTRATIVO ZONAL I 25. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS III 26. TECNICO PEJAE (GUARDIAN ALMACENERO)

