



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 2025*

# PROVIAS Nacional

Enero 2025

Expediente: I-82312-2025-V-1

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://egd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=0n0uRforM3k=>





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN .....3

I. LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES ..... 4

    1.1 Criterios utilizados para evaluar los puestos de la entidad ..... 4

    1.2 Responsables de listar los puestos teletrabajables .....5

    1.3 Ejecución .....5

II. LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION Y EVALUACION DE LAS SOLICITUDES PARA CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO..... 9

    2.1 Requisitos para solicitar la variación de la modalidad ..... 9

    2.2 Responsables de presentar, revisar y aprobar las solicitudes..... 10

    2.3 Ejecución ..... 10

III. LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TELETRABAJADORES ..... 15

    3.1 Reporte del Teletrabajo..... 15

    3.2 Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos ..... 15

    3.3 Responsabilidades del encargado del seguimiento y control ..... 17

    3.4 Responsabilidades del teletrabajador ..... 17

    3.5 Como se realiza el seguimiento y control del teletrabajo ..... 18

IV. ANEXOS ..... 19

    Anexo N° 01: Matriz de identificación de puestos para teletrabajo. .... 20

    Anexo N° 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo..... 21

    Anexo N° 03: Formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.....23

    Anexo N° 04: Listado de Puestos Teletrabajables de PROVIAS Nacional ..... 26





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

## PRESENTACIÓN

En setiembre de 2022, se aprobó 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, además de promover políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, derogó la Ley N° 30036, Ley que Regula el Teletrabajo.

A fines de febrero de 2023, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31572, Reglamento de la Ley de Teletrabajo (en adelante Reglamento) que tiene por finalidad regular el teletrabajo sujeto a las necesidades del empleador 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)<sup>1</sup> días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el Reglamento.

De igual forma estableció un plazo de adecuación<sup>2</sup>, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley, a fin que las entidades de la administración pública, instituciones y empresas privada cuenten con sesenta (60) días calendarios contados desde el día siguiente de publicado el Reglamento para adecuarse al teletrabajo. Durante dicho periodo, las entidades públicas estuvieron facultadas para aplicar el trabajo remoto, el cual finalizó el 27 de abril del 2023.

El 24<sup>3</sup> de marzo del 2023, 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 al Plan de Implementación del Teletrabajo, requisito no visto 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 julio del presente año, se actualizó y aprobó el último Listado de Puestos Teletrabajables mediante Resolución Directoral N° 656-2024-MTC/20, incrementándose la cantidad de puestos teletrabajables, debido a los criterios utilizados en el sinceramiento de los grupos de teletrabajadores, casos especiales y cambios de gestión en algunas Oficinas, Direcciones y Subdirecciones de PROVIAS Nacional.

La presente versión, aprobada por la Dirección Ejecutiva, es resultado de la consulta realizada por la Oficina de Recursos Humanos en diciembre de 2024 a las Unidades y Subunidades Funcionales, las cuales, vía documento formal, ratificaron o actualizaron su listado de puestos teletrabajables.

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

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

<sup>3</sup> 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





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

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

Adicionalmente, queda a criterio de cada Jefe de Oficina, Director o Subdirector como responsable de su oficina, dirección o subdirección la cantidad de plazas de cada puesto teletrabajable que podrán aplicar al teletrabajo, priorizando aquellas solicitudes de trabajadores que hayan demostrado pertenecer a alguno de los grupos considerados como población vulnerable en el reglamento<sup>4</sup>.

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 – 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.

<sup>4</sup> 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana

## 1.2 Responsables de listar los puestos teletrabajables

- a. 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 a través de la matriz de identificación con los valores asignados a cada puesto.
- b. 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, dado que no corresponde aplicarles criterios de evaluación.
- c. 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:*

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana

## 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 haya 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

*En caso exista la necesidad de incorporar nuevos 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).





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

- ii. Analizan, evalúan, identifican y establecen los puestos teletrabajables.
- iii. Concluida la reunión de trabajo se procede a la firma del acta o matriz con los resultados de la evaluación.

*En caso de que la lista vigente de puestos teletrabajables sea ratificada, se continúa con el paso 4.*

#### **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 actualizadas o ratificadas por las oficinas, direcciones y 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 “Plan de Implementación del Teletrabajo en PROVIAS Nacional” que incluye el “Listado de puestos teletrabajables de PROVIAS Nacional”, así como su remisión a la Oficina de Recursos Humanos.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

### 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 anualmente 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).

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

Diciembre de cada año

*El Plan de Implementación de Teletrabajo, tendrá una duración no menor a un (1) año.*

### **Advertencia sobre los desplazamiento**

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

Esta evaluación al ser de carácter institucional estará sujeta a los lineamientos sobre desplazamiento temporal de los trabajadores, aprobado por la entidad.

Por lo que, en caso culmine, 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana

## 2.2 Responsables de presentar, revisar y aprobar las solicitudes

- a. Los Trabajadores 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 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





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

tampoco significa que se aprobará en automático la solicitud, solo servirá para su priorización dentro del número de plazas del puesto teletrabajable que se defina en cada oficina, dirección o subdirección por el Jefe de Oficina, Director o 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 trabajadores y/o servidor 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 empleador público y/o privado brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al trabajador y/o servidor 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 empleador público y/o privado a variar de manera unilateral la modalidad de la prestación de labores de forma presencial a teletrabajo.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

### CRONOGRAMA

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

| Inicio del teletrabajo 2025 | Solicitudes presentadas hasta el |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 01 marzo                    | 14 de febrero de 2025            |
| 01 abril                    | 14 de marzo de 2025              |
| 01 mayo                     | 14 de abril de 2025              |
| 01 junio                    | 14 de mayo de 2025               |
| 01 julio                    | 13 de junio de 2025              |
| 01 agosto                   | 14 de julio de 2025              |
| 01 setiembre                | 14 de agosto de 2025             |
| 01 octubre                  | 12 de setiembre de 2025          |
| 01 noviembre                | 14 de octubre de 2025            |
| 01 diciembre                | 14 de noviembre de 2025          |

#### 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 al responsable de la oficina, dirección o subdirección donde labora el solicitante.
- b. La oficina, dirección o 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 o subdirección, la Oficina de Recursos Humanos brindará la repuesta respectiva al trabajador.

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





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

- 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 o 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 o subdirección, solicitando la evaluación.
  - c. La oficina, dirección o 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 o subdirección, la Oficina de Recursos Humanos brindará la repuesta respectiva al trabajador.
- iii. Si el puesto es teletrabajable y el trabajador informa que tiene un familiar en 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 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 o 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 o subdirección, solicitando la evaluación.
  - c. La oficina, dirección o 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





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

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 o subdirección, la Oficina de Recursos Humanos brindará la repuesta respectiva al trabajador.

### Paso 3. Capacitaciones presenciales y/o digitales al teletrabajador

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 empleadores público y/o privado y los teletrabajadores” 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 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:





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

- Capacitaciones de refuerzo – 15 días después que el trabajador 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 o subunidades funcionales.

### III. LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TELETRABAJADORES

#### 3.1 Reporte del Teletrabajo

Los jefes de los teletrabajadores deben realizar el control y seguimiento de los mismos, pueden ser titulares de las oficinas, direcciones o subdirecciones, jefes 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 o 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

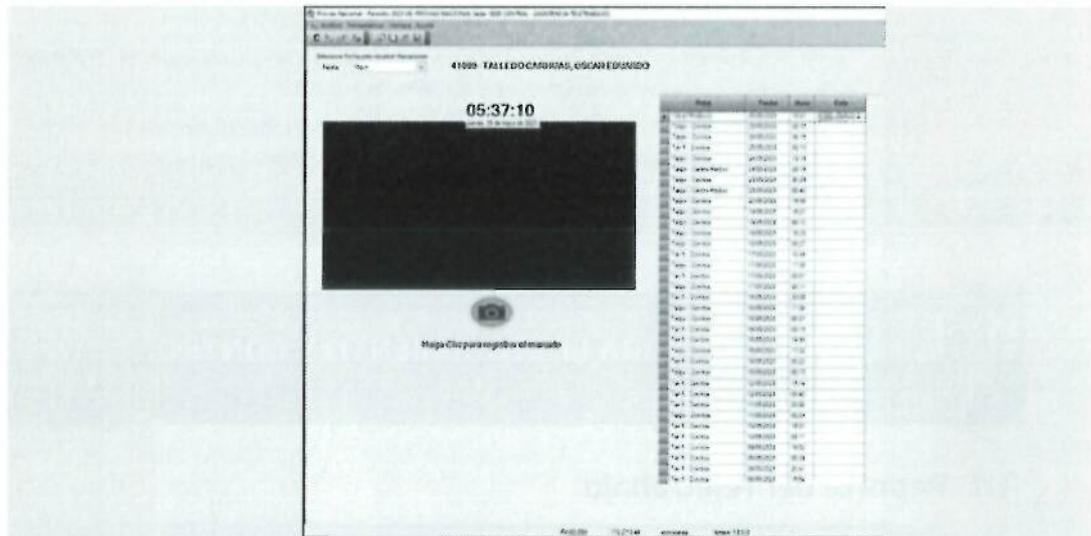
*a. Determinar y comunicar a los/as involucrados la periodicidad del control y seguimiento para el cumplimiento de la jornada laboral.*

- 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana



➤ De forma mensual, la Oficina de Recursos Humanos procesará el pago de los teletrabajadores para lo cual deberá recibir hasta el tercer día<sup>5</sup> 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 jefes y teletrabajadores 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 en el alineamiento de las actividades a las responsabilidades de la oficina, dirección o subdirección y, de ser el caso, a los productos y/o indicadores de las metas de desempeño.

➤ Se realizará en las capacitaciones o 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.

<sup>5</sup> 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana

- e. Remitir a SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en su entidad.
  - Se consolidará 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

- a. Identificar las actividades de los teletrabajadores a su cargo para su ejecución durante el periodo establecido, teniendo en cuenta el alineamiento a las actividades de la oficina, dirección o subdirección; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño.
- b. Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el teletrabajador, así como comunicar y/o atender los cambios de actividades que sean necesarios.
- c. 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.
- d. Reversión unilateral del trabajador o trabajadores que no presenten sus actividades diarias.
- e. 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.
- b. Cumplir con la jornada laboral.
- c. Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- d. Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- e. Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

- f. 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. Este se realiza en paralelo a la ejecución de actividades asignadas que realiza el teletrabajador diariamente.

Cada responsable del seguimiento y control, registra el avance de las actividades de los teletrabajadores a su cargo y determina la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador. 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 teletrabajador 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 teletrabajador, 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.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

## 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana

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

Table with columns for 'FECHA DE ACTUALIZACIÓN', 'EMPRESA', 'CATEGORÍA', 'NOMBRE DEL PUESTO', and various competency and skill indicators.

Table with columns for 'ACTIVIDADES O FUNCIONES', 'REQUISITOS', 'INDICADORES', 'PONDERACION', and 'CALIFICACION'. It lists various job requirements and their corresponding weights and qualifications.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

### 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: Solicitud cambio de modalidad de trabajo**

Yo, ..... , identificado/a con DNI N° ..... , con domicilio en ..... , servidor/a bajo el (indicar Decreto Legislativo N° 728,1857/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 teletrabajo<sup>1</sup>  
 Teletrabajo a trabajo presencial<sup>2</sup>

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.  |  |
| Tener conexión a Internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilizan para el desempeño de sus labores. |  |
| Manejar herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia  |  |
| Contar con un lugar de trabajo que cumpla con los requisitos de SST.   |  |

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

1 | 2

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana



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

*Dedaro 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 41º 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 34º 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:





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

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 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 los 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana



"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 está 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 apoyar las 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.   |  |  |  |





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana



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

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 42 | Puede regular la inclinación del teclado.   |  |  |  |
| 43 | Dispone de espacio suficiente para el movimiento del mouse.   |  |  |  |
| 44 | Considera que el movimiento del cursor en la pantalla se adapta satisfactoriamente al que usted realiza con el mouse.           |  |  |  |
| 45 | El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.  |  |  |  |
| 46 | Dispone de información y medios necesarios para la realización de su puesto de trabajo, objetivos y metas.                      |  |  |  |
| 47 | Dispone de posibilidades de contacto con otras personas compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean. |  |  |  |
| 48 | Tiene establecidas pausas y cambios de actividad.   |  |  |  |
| 49 | Dispone de un periodo de desconexión digital.   |  |  |  |
| 50 | Ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.   |  |  |  |
| 51 | Ha recibido capacitación y conoce el plan ante una emergencia.  |  |  |  |
| 52 | Ha recibido capacitación y conoce el flujograma de accidentes de trabajo.   |  |  |  |
| 53 | Ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.   |  |  |  |

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Expediente: I-82312-2025-V-1

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=0n0uRfSrM3k=>





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

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

| Ítem | Dependencia                     | Relación de puestos teletrabajables  |
|------|---------------------------------|--|
| 1.   | Dirección Ejecutiva             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASESOR LEGAL ESPECIALIZADO</li> <li>2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</li> <li>3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</li> <li>4. AUXILIAR EN NOTIFICACIONES II</li> <li>5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</li> <li>6. ASESOR DE LA DIRECCION EJECUTIVA</li> <li>7. SECRETARIA TECNICA</li> <li>8. JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION</li> <li>9. JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</li> <li>10. JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</li> <li>11. JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>12. JEFE DE LA OFICINA DE TEGNOLOGIAS DE INFORMACION</li> <li>13. DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS</li> <li>14. DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PUENTES</li> <li>15. DIRECTOR DE LA DIRECCION DE OBRAS</li> <li>16. DIRECTOR DE LA DIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD</li> <li>17. DIRECTORA DE LA DIRECCION DE DERECHO DE VIA</li> <li>18. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN VIAL</li> <li>19. SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE CONSERVACION</li> <li>20. SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES</li> <li>21. TODOS LOS PRACTICANTES DE LA ENTIDAD</li> </ol>  |
| 2.   | Órgano de Control Institucional | NINGUNO, SEGÚN EL MEMORÁNDUM N° 1037-2024-MTC/20.1   |
| 3.   | Oficina de Administración       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRADOR DE GARANTÍAS III</li> <li>2. ANALISTA ADMINISTRATIVO I</li> <li>3. ANALISTA CONTABLE II</li> <li>4. ANALISTA CONTABLE III</li> <li>5. ANALISTA DE EGRESOS I</li> <li>6. ANALISTA DE EJECUCION CONTRACTUAL</li> <li>7. ANALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES I</li> <li>8. ANALISTA EN ADQUISICIONES I</li> <li>9. ANALISTA EN CONTRATACIONES I</li> <li>10. ANALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL II</li> <li>11. ANALISTA EN FISCALIZACION POSTERIOR I</li> <li>12. ANALISTA EN PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION I</li> <li>13. ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCION II</li> <li>14. ANALISTA EN PROGRAMACION I</li> <li>15. ANALISTA EN PROGRAMACION II</li> <li>16. ANALISTA EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL</li> <li>17. ANALISTA FINANCIERO DE TESORERIA I</li> <li>18. ANALISTA I - GESTION ADMINISTRATIVA</li> <li>19. APOYO ADMIN. ATENCION A USUARIOS EN CAJA 2 PAGO VIRTUAL<br/>DETRACCIONES, TRAMITES</li> <li>20. APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PREVIO Y EJECUCION<br/>PRESUPUESTAL</li> <li>21. ASESOR LEGAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN I</li> <li>22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</li> <li>23. ASISTENTE DE FINANZAS Y PRESUPUESTO</li> <li>24. ASISTENTE DE TESORERÍA II</li> <li>25. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO II</li> <li>26. AUDITOR III</li> <li>27. AUDITOR SUPERVISOR IV</li> <li>28. AUXILIAR ADMINISTRATIVO</li> </ol> |





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

| Ítem | Dependencia                           | Relación de puestos teletrabajables   |
|------|---------------------------------------|---|
|      |                                       | 29.AUXILIAR DE ARCHIVO III<br>30.AUXILIAR DE OFICINA III<br>31.AUXILIAR EN REGISTRO DOCUMENTAL II<br>32.ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II<br>33.ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV<br>34.ESPECIALISTA EN ARCHIVO I<br>35.ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES III<br>36.ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES IV<br>37.ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL<br>38.ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y FINANZAS III<br>39.ESPECIALISTA EN COSTOS Y DETERMINACIONES DE VALORES II<br>40.ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL II<br>41.ESPECIALISTA EN FINANZAS Y TRIBUTACIÓN III<br>42.ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y SANEAMIENTO IV<br>43.ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION II<br>44.ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN III<br>45.ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES II<br>46.ESPECIALISTA EN RENDICIONES III<br>47.ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO Y SEGUROS II<br>48.ESPECIALISTA EN TESORERÍA III<br>49.ESPECIALISTA EN TESORERÍA IV<br>50.ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO I<br>51.ESPECIALISTA I EN PROGRAMACION Y PLANAMIENTO<br>52.ESPECIALISTA SENIOR EN TESORERIA<br>53.ESPECIALISTA I EN PROCESOS DE SELECCION<br>54.TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS I<br>55.TÉCNICO EN ALMACÉN III<br>56.TÉCNICO EN ARCHIVO III<br>57.TÉCNICO EN CONTABILIDAD III<br>58.TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL III<br>59.TÉCNICO EN NOTIFICACIONES III<br>60.TÉCNICO EN PROCESOS DE SELECCIÓN I<br>61.TÉCNICO EN SERVICIOS III<br>62.TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO I |
| 4.   | Oficina de Asesoría Jurídica          | 1. ANALISTA LEGAL<br>2. ANALISTA LEGAL II<br>3. ASISTENTE DE GERENCIA III<br>4. ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES I<br>5. ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES II<br>6. ESPECIALISTA LEGAL EN LIBERACION DE VIAS I<br>7. ESPECIALISTA LEGAL EN LIBERACION DE VIAS II<br>8. ESPECIALISTA LEGAL I<br>9. ESPECIALISTA LEGAL II<br>10. ESPECIALISTA LEGAL IV   |
| 5.   | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 1. ANALISTA DE INFORMACION<br>2. ASISTENTE DE GERENCIA III<br>3. AUXILIAR DE OFICINA I<br>4. ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMACIÓN IV  |
| 6.   | Oficina de Recursos Humanos           | 1. ANALISTA : PROFESIONAL LEGAL PAD<br>2. ANALISTA DE CONTROL DE PERSONAL I<br>3. ANALISTA DE GESTION DE LA CAPACITACION Y DEL RENDIMIENTO I<br>4. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I<br>5. ANALISTA DE SALUD MENTAL II<br>6. ANALISTA DE SALUD Y PREVENCIÓN II<br>7. ANALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS I<br>8. ANALISTA: INGENIERO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   |





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

| Ítem | Dependencia                             | Relación de puestos teletrabajables   |
|------|---|---|
|      |   | 9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LEGAJOS I<br>10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I<br>11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ATENDER A LAS U. G. EN TEMAS ADMINISTRATIVOS DE ALTA CARGA LABORAL<br>12. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS I<br>13. ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL II<br>14. ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO III<br>15. ESPECIALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS II<br>16. ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES III<br>17. ESPECIALISTA EN BIENESTAR<br>18. ESPECIALISTA EN BIENESTAR E INTEGRACIÓN DE PERSONAL IV<br>19. ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO IV<br>20. ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN III<br>21. ESPECIALISTA EN ORGANIZACION Y SELECCION DE PERSONAL<br>22. ESPECIALISTA EN PLANIFICACION<br>23. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS<br>24. ESPECIALISTA I : ESPECIALISTA LEGAL<br>25. ESPECIALISTA LABORAL II<br>26. ESPECIALISTA LEGAL PAD II<br>27. ESPECIALISTA LEGAL PARA ASESORIA LABORAL DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS<br>28. ESPECIALISTA: ESPECIALISTA LEGAL PAD<br>29. PROFESIONAL PARA ASISTENCIA MEDICA DE PERSONAL<br>30. SECRETARIA<br>31. TÉCNICO ADMINISTRATIVO ZONAL I<br>32. TÉCNICO EN ARCHIVO DE PERSONAL III<br>33. TÉCNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA II |
| 7.   | Oficina de Tecnología de la Información | 1. ANALISTA PROGRAMADOR I<br>2. ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO I<br>3. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS IV<br>4. ESPECIALISTA EN ATENCION HELP DESK Y TRAMITE DOCUMENTARIO<br>5. ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS Y COMUNICACIONES III<br>6. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION<br>7. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS I<br>8. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE TI II<br>9. ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMACIÓN III<br>10. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN III<br>11. PROGRAMADOR PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORAS DEL SISTEMA<br>12. TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO III  |
| 8.   | Secretaría Técnica                      | NINGUNO, SEGÚN EL MEMORÁNDUM N° 4521-2024-MTC/20.7  |
| 9.   | Dirección de Estudios                   | NINGUNO, SEGÚN EL MEMORÁNDUM N° 4604-2024-MTC/20.8  |
| 10.  | Dirección de Obras                      | 1. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE CONTRATOS  |
| 11.  | Dirección de Gestión de Proyectos       | NINGUNO, SEGÚN EL MEMORÁNDUM N° 1836-2024-MTC/20.15   |
| 12.  | Dirección de Puentes                    | 1. ESPECIALISTA LEGAL IV<br>2. ASISTENTE DE GERENCIA III  |
| 13.  | Dirección de Derecho de Vía             | NINGUNO, SEGÚN EL MEMORANDUM N° 11135-2024-MTC/20.11  |
| 14.  | Dirección de Control y Calidad          | NINGUNO, SEGÚN EL MEMORÁNDUM N° 655-2024-MTC/20.12  |
| 15.  | Dirección de Gestión Vial               | 1. ANALISTA I - GESTION ADMINISTRATIVA<br>2. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II<br>3. SECRETARIA II  |





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

| Ítem | Dependencia                  | Relación de puestos teletrabajables  |
|------|------------------------------|--|
| 16.  | Subdirección de Conservación | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ABOGADO</li> <li>2. ADMINISTRADOR DE CONTRATO</li> <li>3. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS</li> <li>4. ANALISTA AMBIENTAL I</li> <li>5. ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO</li> <li>6. ANALISTA EN CONSERVACION DE CARRETERAS II</li> <li>7. ANALISTA II - CONSERVACION DE CARRETERAS</li> <li>8. APOYO ADMINISTRATIVO</li> <li>9. ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN Y MONITOREO II</li> <li>10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</li> <li>11. AUXILIAR DE OFICINA I</li> <li>12. EJECUTIVO DE CONSERVACION</li> <li>13. EJECUTIVO DE GESTION URBANA</li> <li>14. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</li> <li>15. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CONSERVACION II</li> <li>16. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE CONTRATOS II</li> <li>17. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS IV</li> <li>18. ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN VIAL IV</li> <li>19. ESPECIALISTA EN GEOLOGIA SUELOS Y PAVIMENTOS II</li> <li>20. ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA E HIDRAULICA</li> <li>21. ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA E HIDRÁULICA II</li> <li>22. ESPECIALISTA EN METRADOS COSTOS Y PRESUPUESTOS II</li> <li>23. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y MONITOREO III</li> <li>24. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL II</li> <li>25. ESPECIALISTA EN PROYECTOS II</li> <li>26. ESPECIALISTA EN TOPOGRAFIA, DISEÑO VIAL Y SEGURIDAD VIAL</li> <li>27. ESPECIALISTA EN TRAFICO Y ECONOMIA DE TRANSPORTE I</li> <li>28. ESPECIALISTA I - EVALUACION DE PROYECTOS</li> <li>29. ESPECIALISTA II: EN CONSERVACIÓN VIAL</li> <li>30. RESPONSABLE DEL AREA DE CONSERVACION VIAL I</li> <li>31. RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA VIAL I</li> <li>32. SUPERVISOR DE EQUIPO MECÁNICO IV</li> <li>33. SUPERVISOR PARA LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN PERIÓDICA PTES. PIZANA PTA. ARENAS</li> <li>34. AUDITOR ESPECIALISTA EN INGENIERÍA IV</li> <li>35. AUDITOR INGENIERO I</li> <li>36. ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL II</li> <li>37. ESPECIALISTA EN PUENTES II</li> <li>38. ESPECIALISTA IMPACTO AMBIENTAL</li> <li>39. ESPECIALISTA LEGAL EN SERVICIOS DE CONTROL</li> <li>40. ESPECIALISTA EN SUELOS Y PAVIMENTOS</li> </ol> |
| 17.  | Subdirección de Operaciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALISTA EN AUTORIZACIONES VEHICULARES ESPECIALES I</li> <li>2. ANALISTA EN CIRCULACION DE VEHICULOS ESPECIALES Y EQUIPOS MECÁNICOS I</li> <li>3. ANALISTA EN PESOS Y MEDIDAS VEHICULARES I</li> <li>4. ANALISTA EN SEGUIMIENTO DE PROCESOS I</li> <li>5. APOYO ADMINISTRATIVO II</li> <li>6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO</li> <li>7. ASISTENTE DE GERENCIA III</li> <li>8. ASISTENTE EN BONIFICACIONES I</li> <li>9. ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES ESPECIALES III</li> <li>10. ESPECIALISTA DE PESOS Y MEDIDAS IV</li> <li>11. ESPECIALISTA EN AUTORIZACIÓN DE USO DE DERECHO DE VÍA I</li> <li>12. ESPECIALISTA EN AUTORIZACIONES DE DERECHO DE VIA I</li> <li>13. ESPECIALISTA EN AUTORIZACIONES ESPECIALES I</li> <li>14. ESPECIALISTA EN DERECHO DE VÍA III</li> </ol>  |





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

| Ítem | Dependencia      | Relación de puestos teletrabajables   |
|------|------------------|---|
|      |                  | 15. ESPECIALISTA EN EVALUACION ECONOMICA I<br>16. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA II<br>17. ESPECIALISTA EN INGENIERA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA II<br>18. ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMACIÓN IV<br>19. ESPECIALISTA LEGAL IV<br>20. ESPECIALISTA LEGAL PARA PROYECTOS PACRI I<br>21. EXPERTO EN GESTION DE INFRAESTRUCTURA VIAL I<br>22. INGENIERO ESPECIALISTA EN DERECHO DE VÍA<br>23. TECNICO ADMINISTRATIVO<br>24. TÉCNICO DE PEAJE II<br>25. TÉCNICO DE TARIFAS DIFERENCIADAS III<br>26. TÉCNICO EN DERECHO DE VÍA III<br>27. TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO III |
| 18.  | Unidades Zonales | NINGUNO, SEGÚN EL MEMORÁNDUM N° 4598-2024-MTC/20.7 Y EL INFORME N° 031-2024-MT/C07.MCHC   |

