

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Miguel Ángel Cárdenas Huayllasco	Director de la Oficina de Recursos Humanos	
Revisado por:	Amalia María Zegarra Casas	Jefe de la Unidad de Modernización	
	Daniel Orlando Talla Pimentel	Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mónica Orozco Matzunaga	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Luis Alberto Arequipaño Támara	Gerente General	



1. OBJETIVOS

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

- a) Establecer las disposiciones que permitan gestionar el teletrabajo en el Osiptel, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- b) Adecuar la forma de prestación de los teletrabajadores del Osiptel, cuyos puestos fueron aprobados para esta modalidad.

2. ALCANCE

El presente plan es de alcance a todos los servidores del Osiptel, entendiéndose como tales al personal sujeto a los regímenes laborales establecidos en la Ley N° 30057 y en los Decretos Legislativos N° 728 y N°1057, siendo su alcance también para practicantes siempre y cuando no contravenga su naturaleza formativa y la necesidad de supervisión¹.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1.1. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento
- 3.1.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.1.3. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, modificado por la Ley N° 32102.
- 3.1.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057
- 3.1.5. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572
- 3.1.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00097-2023-PE/OSIPTEL de fecha 4 de octubre de 2023, que aprueba la Directiva que regula el teletrabajo en el OSIPTEL.
- 3.1.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00034-2023-PE/OSIPTEL de fecha 28 de marzo de 2023, que aprueba el Plan de Implementación del teletrabajo 2023-2024
- 3.1.8. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, que aprueba la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”
- 3.1.9. Resolución de Gerencia General N° 00274-2022-GG/OSIPTEL de fecha 25 de agosto de 2022, que aprueba los puestos teletrabajables del Osiptel.
- 3.1.10. Resolución de Gerencia General N° 00434-2022-GG/OSIPTEL de fecha 29 de diciembre de 2022, que modificar el Anexo N° 1 de la Resolución de Gerencia General N° 00274-2022-GG/OSIPTEL

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otras normas que las sustituyan o reemplacen, de ser el caso.

4. VIGENCIA

El presente plan tiene vigencia a partir del día de la emisión de la resolución de su aprobación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Responsabilidades

- a) La Oficina de Recursos Humanos (ORH) y los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de Osiptel, tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan y velar por su cumplimiento.

¹ LEY N° 31572

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

- b) La Oficina de Tecnología de la Información (OTI), es responsable de brindar el acceso a los sistemas de información, así como los recursos tecnológicos a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- c) La Oficina de Administración y Finanzas (OAF), será la encargada de brindar las condiciones de trabajo necesarias, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- d) Corresponde a la Gerencia General (GG) la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- e) Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores a su cargo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador.

Es responsable también de garantizar que el teletrabajador cuente con las condiciones adecuadas (es decir, con el espacio físico, mobiliario, equipo de cómputo u otros que sean necesarios) para que retorne a sus labores de forma presencial o por modificación de tipo de teletrabajo total a parcial.

Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la ORH 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, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

Para efectos del presente plan, se entenderá como responsables de órganos y/o unidades orgánicas, al Gerente General, Directores, Secretarios Técnicos y Procurador Público.

5.2. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

Se consideran las condiciones legales previstas para implementar y desarrollar el teletrabajo de acuerdo a lo establecido en la Ley del Teletrabajo N° 31572 y su modificatoria, así como en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR y modificatorias que surjan en adelante.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. CRITERIOS PARA LISTAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

6.1.1. Antecedentes

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

En ese contexto, con fecha 4 de marzo de 2022, mediante Informe N° 0001-COMITE/2022 la Comisión de Teletrabajo del Osiptel, conformada por los representantes de la OAF, de la ORH, de la OTI y de la Gerencia General, de conformidad con la normativa de Teletrabajo vigente entonces (Ley 30036, Ley que Regula el Teletrabajo), presentó la propuesta de implementación de la modalidad de teletrabajo en el Osiptel incluyendo la identificación de puestos, concluyendo en lo siguiente:



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

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

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

Contexto bajo el cual, se emitió la Resolución de Gerencia General N° 00274-2022-GG/OSIPTEL de fecha 25 de agosto de 2022, donde fueron aprobados los 72 puestos identificados para teletrabajo. Sin embargo, luego de una nueva revisión, dicha Resolución fue modificada, mediante Resolución de Gerencia General N° 00434-2022-GG/OSIPTEL, determinándose 69 como puestos teletrabajables de los cuales 9 pertenecen a la Procuraduría Pública (PP), 11 a la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC) y 49 a la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR). Así también, se consideró a solicitud de la OTI la incorporación de 5 puestos, los cuales también fueron evaluados en la referida matriz, a partir de los subcriterios de (i) nivel de flexibilidad del puesto, (ii) cumplimiento y productividad, (iii) autonomía en las tareas, (iv) digitalización de las actividades del puesto y (v) confidencialidad de la información.

De este modo el 28 de marzo de 2023 mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00034-2023-PE/OSIPTEL se aprobó el Plan de Implementación del Teletrabajo 2023-2024, el cual fue complementado con la Directiva aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00097-2023-PE/OSIPTEL. De estos documentos de gestión y de sus actualizaciones, se desprende que a la fecha son 100 puestos los que tienen la condición de teletrabajable, incluyendo puestos que laboran en la Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal de Apelación y en la Unidad de Procedimientos Administrativos Sancionadores de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.1.2. Validación de Criterios

De lo descrito en el ítem precedente, cabe indicar que estos criterios de validación, fueron considerados para tal modalidad, por tratarse de puestos en los que fundamentalmente se tramitan expedientes por medios digitales y propuestas de informes, proyectos de resolución, atención de recursos impugnativos, contestación de denuncias, demandas, entre otros; priorizando en esta



identificación que se trate de cargos y áreas cuyo nivel de interacción con otros servidores y otras áreas sea mínima.

Asimismo, conforme al detalle que se presenta en el **Anexo N° 1**, se ha verificado que los referidos puestos teletrabajables se encuentran alineados a las condiciones establecidas en el numeral 18.2 del artículo 18 de la Ley N° 31572 y a los criterios establecidos en los artículos 14² y 35³ del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR. Dichos criterios, conjuntamente con la guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas serán observados en caso se determine la necesidad de incluir nuevos puestos teletrabajables.

6.1.3. Listado de los puestos Teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables que integran el **Anexo N° 1**, la ORH en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas que conforman el Osipitel han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios y que resulte adecuado a las necesidades de la entidad.

Que un puesto se encuentre en el **Anexo N° 1**, no conlleva a que éste deba desarrollarse bajo dicha modalidad de manera automática, correspondiendo a los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas.

El listado contemplado en el **Anexo N° 1** no es limitativo, por lo que, este podría ser modificado (ampliado o reducido) en concordancia con lo establecido en la normativa y en base a la evaluación que para tal efecto realice la ORH.

6.2. SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO POR VULNERABILIDAD

Además de lo establecido en el ítem 6.1.3, están facultados a presentar solicitud de cambio de la modalidad de prestación de labores de presencial a teletrabajo, aquellos que se encuentren inmersos en alguna de las siguientes situaciones y que cuenten con los medios de acreditación descritos a continuación:

N°	MOTIVO DE SALUD	MEDIO DE ACREDITACIÓN
A	Cáncer	Documentación médica y/o certificado médico que constate el diagnóstico médico y tratamiento de la neoplasia debidamente sellado, firmado por el médico tratante y con la rúbrica de la IPRESS donde se atiende el servidor con fecha vigente (no mayor a tres (3) meses).

² Artículo 14.- Evaluación sobre el cambio de modalidad Las obligaciones del/la empleador/a público y/o privado previstas en el numeral 8.2 y 8.3 del artículo 8 de la Ley, deberán tener en consideración las funciones que se desarrollan los/las teletrabajadores/as y/o servidores/as civiles, según el puesto de trabajo, la capacidad de supervisión y/o control de/la empleador/a público y/o privado, entre otros.

³ Artículo 35.- Determinación del puesto teletrabajable

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

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



B	Enfermedades cardiovasculares graves	Documentación médica y/o certificado médico que constate el diagnóstico médico y tratamiento de las cardiopatías y/o antecedente de enfermedades cardiovascular como HTA sistémica (HAS), arritmias, arteriopatía coronaria, insuficiencia cardiaca, valvulopatías cardiacas, afección cardiaca congénita, miocardiopatías, pericarditis, trombosis venosa profunda (TVP), debidamente sellado, firmado por el médico tratante y con la rúbrica de la IPRESS donde se atiende el servidor con fecha vigente (no mayor a tres (3) meses).
C	Asma Severo	Documentación médica y/o certificado médico que constate el diagnóstico médico y tratamiento del asma severo debidamente sellado, firmado por el médico tratante y con la rúbrica de la IPRESS donde se atiende el servidor con fecha vigente (no mayor a tres (3) meses).
D	Enfermedad Pulmonar Obstructiva crónica	Documentación médica y/o certificado médico que constate el diagnóstico médico y tratamiento de la Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC), debidamente sellado, firmado por el médico tratante y con la rúbrica de la IPRESS donde se atiende el servidor con fecha vigente (no mayor a tres (3) meses).
E	Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con Hemodiálisis	Documentación médica y/o certificado médico que constate el diagnóstico médico y tratamiento de la Enfermedad Insuficiencia Renal Crónica (IRC), debidamente sellado, firmado por el médico tratante y con la rúbrica de la IPRESS donde se atiende el servidor con fecha vigente (no mayor a tres (3) meses).
F	Gestante - Lactante	Documentación médica y/o certificado médico que constate el embarazo, firmado por el médico tratante y con la rúbrica de la IPRESS donde se atiende el servidor con fecha vigente (no mayor a tres (3) meses). Este supuesto aplica hasta que el menor cumple un (1) año de edad, en concordancia con el artículo 1 de la Ley N° 27240, modificado por la Ley N° 28731.
G	Discapacidad	Documentación que certifique la discapacidad correspondiente, debiendo considerar que, de acuerdo al artículo 2 de la Ley N° 29973 que la persona con discapacidad es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente.
H	Enfermedades infectocontagiosas u otras con diagnóstico médico	Documentación médica que evidencie el diagnóstico médico, debidamente sellada y firmada por el médico tratante o por el médico ocupacional de la entidad.
RESPONSABLE DEL CUIDADO		MEDIO DE ACREDITACIÓN
I	Responsable del cuidado de niño	El niño a cargo del cuidado del servidor debe tener la condición de hijo/a, caso contrario deberá acreditar la condición de tutor legal u otra prevista en la normativa vigente sobre la materia. El trabajador debe acreditar que reside en el mismo domicilio que el niño a su cuidado (declaración jurada sujeta a verificación). El trabajador debe acreditar con documentos ser el único al cuidado o supervisión del niño o, en caso contrario, presentar una declaración jurada sujeta a verificación. En concordancia con el artículo I del Título Preliminar del Código de los Niños y Adolescentes - Ley 27337, se considera niño hasta cumplir los doce (12) años de edad.



J	Responsable del cuidado de personas adultas mayores	<p>El adulto mayor debe tener la condición de padre o madre del trabajador. Conforme al artículo 2 de la Ley N° 30490: Entiéndase por persona adulta mayor a aquella que tiene 60 o más años de edad.</p> <p>El trabajador debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio del adulto mayor o presentar una declaración jurada sujeta a verificación. El trabajador debe acreditar con documentos ser el único responsable del cuidado o asistencia del adulto mayor o, en caso contrario, presentar una declaración jurada sujeta a verificación. Acreditar con los documentos médicos correspondientes que el adulto mayor padece de una enfermedad que le impide o limita el desempeño de las actividades de la vida diaria</p>
K	Responsable de personas con discapacidad	<p>La persona con discapacidad a su cuidado debe tener la condición de padre, madre, cónyuge, concubino o hijo del servidor.</p> <p>El servidor debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado o presentar una declaración jurada sujeta a verificación.</p> <p>El servidor debe acreditar con documentos ser el único al cuidado o asistencia de la persona con discapacidad o, en caso contrario, presentar una declaración jurada sujeta a verificación. El servidor debe presentar como medio de acreditación el certificado que acredite la condición de persona con discapacidad⁴ que haya sido otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.</p>
L	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	<p>La persona a su cuidado debe tener la condición de familiar directo del trabajador (padres, cónyuge, concubino o hijo), debe acreditar el vínculo.</p> <p>El servidor debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado (declaración jurada sujeta a verificación).</p>
M	Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave	<p>El servidor debe acreditar con documentos ser el único responsable del cuidado de la persona a la que se hace referencia o de supervisar su atención o, caso contrario, presentar una declaración jurada sujeta a verificación.</p> <p>Se debe presentar documentación médica y/o certificado médico que constate el diagnóstico médico y tratamiento del paciente, debidamente sellado y firmado por médico tratante y con rúbrica de la IPRESS donde se atiende el padre/madre del servidor con fecha vigente (no menor a tres (3) meses). En el caso del supuesto M) es aplicable luego de los 7 días de licencia que establece la Ley N° 30012.</p>
POR MEDIDAS DE PROTECCIÓN		MEDIO DE ACREDITACIÓN
N	Servidor/a con 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	<p>Se debe adjuntar la denuncia presentada ante autoridad competente por actos de violencia contra las mujeres o contra los integrantes del grupo familiar; así como el documento que otorga medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364.</p>

⁴ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
Artículo 76. Certificado de la discapacidad

76.1 El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.

La evaluación es financiada por la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS a la que esté afiliado o adscrito el/la solicitante. La calificación y certificación son gratuitas.

En caso la persona no se encuentre afiliada, el Ministerio de Salud promueve su afiliación a la IAFA correspondiente; de no lograr su afiliación, la evaluación, calificación y certificación son gratuitas. (...)

En los casos de motivos de salud descritos, se aplicará preferentemente el teletrabajo, siempre que no exista una indicación de descanso médico.

Toda solicitud, independientemente de su motivo, estará sujeta a una evaluación. Por lo tanto, debe entenderse que la simple presentación de la solicitud no otorga ningún derecho ni implica aceptación automática.

Dicha evaluación, de carácter objetivo, podrá tener en cuenta diversos aspectos, tales como las características de cada puesto dentro del órgano o unidad correspondiente, la naturaleza de las funciones, la posibilidad de conexión a internet, la seguridad de la información, la capacidad de supervisión, la necesidad del servicio.

6.3. SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO: SITUACIONES ESPECIALES

Se consideran las siguientes situaciones especiales:

- a) **Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor:** en los que se encuentran aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por la persona que sean extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial, así como limitaciones de acceso a sedes laborales por riesgo o insuficiencia de la infraestructura.
- b) **Declaración de Estado de Emergencia:** Se entiende como Declaración de Estado de Emergencia, el estado de excepción decretado por el Presidente de la República, a que se refiere el numeral 1) del artículo 137 de la Constitución Política del Perú⁵.

En los casos antes referidos, la ORH, comunica a la Gerencia General la situación presentada, siendo ésta la encargada de disponer el cambio de modalidad de presencial a teletrabajo total o viceversa, según la evaluación realizada.

No se considera como situación especial los temas de salud, los cuales se rigen bajo sus propios procedimientos.

6.4. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN O DENEGATORIA DEL TELETRABAJO

Actividad N° 1.- Solicitar cambio de modalidad al teletrabajo

La solicitud se dirige al órgano y/o unidad orgánica al cual pertenece el solicitante, y debe ser presentado a través de la Mesa de Partes del Osiptel, utilizando para ello el formato de solicitud contenido en el **Anexo N° 2**, medio y forma que podrá ser exceptuado tratándose del supuesto H del numeral 6.2.

El solicitante que se encuentre en alguna de las causales señaladas en el numeral 6.2, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal, conforme a los medios descritos.

Actividad N° 2.- Evaluar solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

- En caso el responsable del órgano y/o unidad orgánica tenga opinión favorable respecto de la solicitud de teletrabajo, como máximo al tercer día hábil siguiente de recibida la solicitud, remitirá tal documento y la matriz de la evaluación de criterios del **Anexo N° 3**, indicando el periodo de duración del teletrabajo, la fecha de inicio del mismo, modalidad total o parcial, la frecuencia de días de presencialidad y la jornada y horario aplicable, a la ORH.

⁵ Estado de emergencia, en caso de perturbación de la paz o del orden interno, de catástrofe o de graves circunstancias que afecten la vida de la Nación.



- La ORH, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, realiza la revisión del sustento presentado, la evaluación de criterios del responsable, en conjunto con el informe del médico ocupacional o de la trabajadora social, según corresponda. Producto de esta evaluación, la ORH comunicará su opinión favorable o no, al responsable del órgano y/o unidad orgánica, quien será el encargado de dar respuesta por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la opinión de la ORH, con copia a la misma.
- En caso se trate de una denegatoria del órgano y/o unidad orgánica, como máximo al tercer día hábil siguiente de recibida la solicitud, el responsable del órgano y/o unidad orgánica deberá comunicar por escrito al solicitante su decisión y las razones que la justifican, con copia a la ORH para conocimiento.

(*) Aplicable solo en el caso del supuesto H del numeral 6.2: El día de recibida la solicitud de teletrabajo, el responsable del órgano y/o unidad orgánica (bajo la facultad directriz de la entidad), previa verificación del medio de acreditación y del acceso remoto a la red, puede aceptar o denegar la variación de la modalidad de prestación de labores de presencial a teletrabajo. La repuesta deberá ser copiada a la ORH. En caso sea favorable, deberá dejar constancia de la comunicación de la variación, de la forma y duración del teletrabajo, además de mencionar que se encuentra sujeto a las obligaciones, deberes y condiciones establecidos en el presente plan. A la copia que remita a la ORH se deberá adjuntar la solicitud y el medio de acreditación, el cual será validado oportunamente por el médico ocupacional, según corresponda.

Actividad N° 3.- Formalización del cambio de modalidad al teletrabajo

De ser positiva la respuesta, la ORH gestionará la suscripción del acuerdo de adecuación al teletrabajo contenido en el **Anexo N° 4**, salvo en el supuesto H del numeral 6.2 en el que se procederá de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente.

El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud de cambio de modalidad, es de diez (10) días hábiles⁶.

6.4.1. Cambio de modalidad de practicantes

El responsable del órgano y/o unidad orgánica (bajo la facultad directriz de la entidad), puede disponer según la necesidad del servicio y por razones debidamente motivadas, la variación de la modalidad de prestación de labores de presencial a teletrabajo de los practicantes a su cargo, para lo cual, previamente debe realizar la evaluación de los criterios contenidos en la matriz del **Anexo N° 3**.

De ser positiva la evaluación, el responsable del órgano y/o unidad orgánica le comunicará al practicante el cambio de modalidad al teletrabajo⁷, esta comunicación debe efectuarse mediante memorando con copia a la ORH, en el que se deje constancia de la comunicación de la variación, de la forma y duración del teletrabajo, además de las obligaciones, deberes y condiciones establecidos en el presente plan. En la copia que remita a la ORH se debe adjuntar la matriz de la evaluación de criterios realizada.

⁶ DECRETO SUPREMO N° 002-2023-TR

18.1 (...) Luego de recibida la comunicación por parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el/la empleador/a público y/o privado debe brindar una respuesta al/a la trabajador/a y/o servidor/a civil, dentro del plazo de diez (10) días hábiles. En caso de denegatoria, el/la empleador/a público y/o privado debe sustentar las razones que justifican dicha decisión.

Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la trabajador/a y/o servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.

⁷ (...) 18.2 El/la empleador/a público y/o privado, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el/la trabajador/a y/o servidor/a civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, el/la empleador/a público y/o privado, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe comunicar al trabajador/a y/o servidor/a civil el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin, en los se pueda dejar constancia.



6.4.2. Reporte a la Gerencia General

La ORH llevará un control de todos los cambios de modalidad al teletrabajo, producto de lo cual, presentará un reporte semestral a la Gerencia General, informando acerca de todos los cambios gestionados, considerando para ello, el siguiente detalle:

N°	Apellidos y Nombres	Régimen Laboral	Cargo	Órgano y/o Unidad Orgánica	Tipo de teletrabajo		Periodo del teletrabajo		Observaciones/ Motivo
					Total	Parcial	Desde	Hasta	

6.5. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

6.5.1. Seguimiento

a) Reporte del teletrabajador

El responsable del órgano y/o unidad orgánica es el encargado de establecer la frecuencia (diaria, semanal, etc.) y el canal para el reporte de labores del teletrabajador, condiciones que serán comunicadas por el órgano y/o unidad orgánica al teletrabajador.

El teletrabajador de acuerdo a la frecuencia y al canal establecido, se encuentra obligado a reportar, las labores realizadas dentro de su jornada laboral a su jefe inmediato.

Además del seguimiento y el reporte al cual se encuentra sujeto el teletrabajador, este será evaluado bajo el sistema de gestión de rendimiento del Osiptel.

b) Reporte del órgano y/o unidad orgánica

De forma mensual, el responsable del órgano y/o unidad orgánica realizará el almacenamiento de la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo contenida en el **Anexo N° 5**, en la carpeta ONEDRIVE habilitada por la ORH para tal fin, debiendo comunicar a este último mediante memorando sobre su cumplimiento.

Así también, deberá reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas al teletrabajador y poner a conocimiento los cambios que fueran necesarios.

La ORH coordinará con cada teletrabajador, la habilitación de la marcación web, para llevar el control de asistencia y tener reportes de seguimiento.

6.5.2. Supervisión

El responsable del órgano y/o unidad orgánica o la ORH, podrá realizar llamadas y video llamada en la oportunidad y veces que considere, así como realizar visitas domiciliarias para supervisar el correcto desempeño del teletrabajo, el uso de los bienes u equipos que le sean asignados al teletrabajador, o para verificar que se cuente con las herramientas necesarias para el normal desarrollo del teletrabajo.

Para la verificación del correcto uso de los equipos asignados y del manejo de la información, el Oficial de Seguridad de la Información y Protección de Datos o el que haga sus veces, podrá realizar las acciones de supervisión descritas u otras que correspondan.

6.5.3. Mecanismo de comunicación



El mecanismo de comunicación laboral establecido, es el correo electrónico institucional, por lo que, el teletrabajador es responsable de realizar la permanente revisión del mismo, y de dar acuse de recibo (confirmación de recepción) en el día, respecto de cada acto que le sea notificado por tal vía.

En ausencia del acuse de recibo, se entenderá la confirmación de entrega o de lectura como constancia de notificación.

6.6. CONDICIONES PARA EL TELETRABAJO

6.6.1. Lugar de prestación de teletrabajo

Se considerará como el lugar de prestación del teletrabajo, la dirección que indique el teletrabajador en su solicitud o en su defecto la dirección que obre en su legajo.

Realizado el cambio de modalidad, es responsabilidad del teletrabajador comunicar con una anticipación de cinco (5) días hábiles al responsable del órgano y/o unidad orgánica con copia a la ORH, en caso realice el cambio del lugar fijado, plazo que no será exigible cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.

La ORH, a través de su equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá aplicar unilateralmente el mecanismo de autoevaluación del **Anexo N° 6**, para la identificación y evaluación de los riesgos a los que se encontraría expuesto el teletrabajador, para lo cual el teletrabajador le brinda las facilidades de acceso a su nuevo lugar habitual de teletrabajo.

6.6.2. Jornada y horario

De conformidad con el artículo 12⁸ y 21⁹ de la Ley N° 31572 y modificatorias, el responsable del órgano y/o unidad orgánica, de acuerdo con el teletrabajador, pueden pactar la distribución de la jornada laboral en los horarios que mejor se adapten a las necesidades del teletrabajador, jornada y horario que deben constar en el acuerdo de adecuación al teletrabajo; debiendo priorizar la jornada y el horario de la modalidad presencial.

Durante el desarrollo de la jornada laboral, el teletrabajador se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas. No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio de un procedimiento disciplinario y posterior sanción, según corresponda, la cual puede disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo.

6.6.3. Concurrencia ocasional al centro de trabajo

El teletrabajador, debe concurrir al centro de trabajo de forma presencial, en la oportunidad que le sea requerido por su jefe inmediato, así como también para participar de las actividades que organice la ORH u otros que se requiera para el adecuado desarrollo de su teletrabajo.

El teletrabajador también podrá asistir de forma presencial a su centro de trabajo para efectuar actividades, tales como realizar consultas relacionadas con su vínculo laboral,

⁸ Artículo 12. Contenido mínimo del contrato o del acuerdo del cambio de modalidad de prestación de labores

(...d) La forma como se distribuye la jornada laboral de teletrabajo. En los casos de no ser continua la jornada laboral diaria o de establecerse jornadas menores de 8 horas, solo se puede distribuir las jornadas hasta un máximo de 6 días a la semana y debe establecerse el horario de desconexión digital diaria, considerando como mínimo 12 horas continuas en un período de 24 horas.

(...)

⁹ Artículo 21. Tiempo de la jornada laboral y mecanismo de registro

(...)]21.3 Las partes pueden pactar la distribución libre de la jornada laboral en los horarios que mejor se adapten a las necesidades del teletrabajador, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, y sujetándose a las normas sobre duración de la jornada laboral

(...)



el manejo de los sistemas o programas específicos que le permitan realizar su labor, debiendo previamente coordinar con su jefe inmediato a fin de garantizar las facilidades de acceso a las instalaciones.

El plazo mínimo de preaviso para que el teletrabajador asista personalmente a su centro de labores, en los casos en que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios es de un (1) día hábil, plazo que no será exigible cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.

6.6.4. Medios Digitales

a) Equipos digitales¹⁰

En caso el teletrabajador utilice sus propios equipos digitales debe mediar su consentimiento expreso ante el responsable del órgano y/o unidad orgánica con copia a la ORH.

La OTI de acuerdo a la disponibilidad de equipos, previa coordinación con la ORH y suscripción del acuerdo de adecuación al teletrabajo o a la emisión del memorando correspondiente, podrá proporcionar equipos digitales a los teletrabajadores.

Los equipos digitales otorgados por la entidad no podrán ser empleados para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los receptores de éstos, deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad.

b) Herramientas / Aplicativos digitales

Para los aplicativos digitales de uso institucional (por ejemplo, la Mesa de Partes Virtual), la OTI preparará un video instructivo que será publicado en la Intranet para su visualización.

Respecto de los sistemas especializados de uso exclusivo de algunos órganos y/o unidades orgánicas, son las áreas usuarias quienes deben brindar la orientación correspondiente sobre su uso a sus teletrabajadores.

La OTI tendrá a disposición de los teletrabajadores los aplicativos digitales que le soliciten y cuyo acceso sea autorizado por parte de cada responsable de órgano y/o unidad orgánica.

La OTI contará con sistemas disponibles y fiables como el Microsoft Teams o plataforma de teletrabajo, asimismo, pondrá a disposición de la ORH herramientas colaborativas del Microsoft Enterprise o Microsoft 365.

c) Mecanismos de identificación

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

d) Soporte Digital

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

¹⁰ El numeral 37.2 del artículo 37° del reglamento de la Ley N° 31572 señala que el uso de equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo, en el sector público no conlleva a derecho a compensación alguno.

6.6.5. Derechos y obligaciones

El teletrabajador se sujeta a las obligaciones y derechos contenidos en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y en su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR, ambos con sus correspondientes modificatorias.

Así también, se obliga a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente plan, además de las condiciones de seguridad y salud, seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo establecidas por el Osiptel, y, las reglas para la prevención, protección y sanción contra el hostigamiento sexual previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Debe entenderse que el teletrabajo será efectuado de manera personal, no pudiendo el teletrabajador ser reemplazado ni ayudado por tercera persona.

6.6.6. Capacitaciones

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

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

Las capacitaciones podrán realizarse al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio. Asimismo, la ORH podrá establecer la forma y el canal a través del cual se van a llevar a cabo.

Las capacitaciones se realizan solo para aquellos teletrabajadores que no hayan sido capacitados sobre tales materias.

6.7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN EL TELETRABAJO

Por capacidad operativa, para el Osiptel se aplicará el mecanismo de autoevaluación considerando para ello el llenado del **Anexo N° 6** del presente plan, que deberá ser presentado a la ORH.

La autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, se realizará por el cambio de la modalidad de presencial a teletrabajo, y será monitoreada por el equipo



de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORH, quien será responsable de brindar acompañamiento y soporte para su correcto llenado.

A partir de la información obtenida de la autoevaluación, se podrá realizar un análisis para formular una propuesta de medidas a implementar, que sea aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso se cuente con medidas aprobadas, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo será el encargado de realizar la implementación y el seguimiento correspondiente, debiendo presentar al cierre del año un informe situacional al respecto.

6.8. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

6.8.1. Supuestos para la reversión

En ejercicio de su facultad directriz, el Osipitel a través de cada responsable del órgano y/o unidad orgánica, así como de la ORH, puede realizar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial por necesidades de servicio y/o necesidades organizativas o si se produce alguno de los siguientes supuestos:

- No estar disponible durante la jornada laboral para las coordinaciones que resulten necesarias, más de una vez, lo cual debe ser acreditado y/o evidenciado por el responsable del órgano y/o unidad orgánica.
- Abandonar injustificadamente el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares durante el desarrollo de la jornada laboral.
- Incumplimiento de la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplimiento de las medidas de seguridad y confidencialidad de la información, lo cual será validado por la Oficial de Seguridad de la Información y Protección de Datos.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- Cuando se verifique que el lugar de prestación de teletrabajo no cumple con las condiciones adecuadas para el correcto desarrollo del teletrabajo.
- Incumplimiento en la presentación del reporte de actividades más de una vez en el mes.
- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta.
- Incumplir con alguno de los requisitos previstos para los supuestos de vulnerabilidad.
- Cuando desaparezca la condición de vulnerabilidad que originó la modalidad de teletrabajo.
- Cuando cese la causa que haya originado la aceptación del pedido de teletrabajo, siendo el teletrabajador responsable de comunicar este hecho oportunamente. De detectarse que el teletrabajador no comunicó oportunamente este hecho, se dará cuenta a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Otros supuestos que dificulten la prestación de los servicios.

En caso de reversión, bajo cualquiera de los supuestos precedentes o por reversión a solicitud del servidor o practicante, el responsable del órgano y/o unidad orgánica, será el encargado de garantizar que el teletrabajador cuente con las condiciones adecuadas (es decir, con el espacio físico, mobiliario, equipo de cómputo u otros que sean necesarios) para que retorne a sus labores de forma presencial.

6.8.2. Procedimiento de aprobación o denegatoria de la reversión del teletrabajo

a) A solicitud del servidor/practicante

Actividad N° 1.- Solicitar reversión



La solicitud se dirige al órgano y/o unidad orgánica al cual pertenece el solicitante, y debe ser presentado a través de la Mesa de Partes del Osiptel.

Actividad N° 2.- Evaluar solicitud de reversión

Como máximo al tercer día hábil siguiente de recibida la solicitud, el responsable del órgano y/o unidad orgánica, dará respuesta al solicitante (aceptando o denegando) con copia a la ORH. La ausencia de respuesta dentro del plazo señalado no supone una aceptación.

En caso el responsable del órgano y/o unidad orgánica deniegue la solicitud, en su respuesta, deberá dejar constancia de las razones que justifican dicha decisión. De ser negativa, el teletrabajador deberá continuar con la modalidad del teletrabajo.

b) Facultad del empleador

El responsable del órgano y/o unidad orgánica o en su caso, la ORH le comunicará al teletrabajador la reversión del teletrabajo, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles. Esta comunicación deberá efectuarse mediante memorando con copia a la ORH, en el que se deje constancia del motivo por el cual se realiza el cambio de modalidad.

El plazo fijado, no aplica para los practicantes ni para las situaciones especiales, que requieran se aplique de forma inmediata la reversión para garantizar la continuidad de los servicios del órgano y/o unidad orgánica.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La ORH podrá modificar y/o actualizar los anexos contenidos en el presente plan, con la finalidad de mantener una mejora continua en caso sea necesario.
- 7.2. Para todo aquello que no esté regulado en el presente plan se aplican las disposiciones contenidas en la Ley N° 31572, su modificatoria y en su reglamento, así como, las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia. Los aspectos no previstos, serán definidos y/o absueltos por la ORH.

8. ANEXOS

- ANEXO N° 1:** Listado de los puestos teletrabajables.
- ANEXO N° 2:** Modelo de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- ANEXO N° 3:** Matriz de evaluación de criterios.
- ANEXO N° 4:** Acuerdo de adecuación al teletrabajo.
- ANEXO N° 5:** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- ANEXO N° 6:** Formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DEL OSIPTEL

Versión: 00
Fecha: 02/2025
Página 16 de 24

ANEXO N° 1

LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

PUESTOS TELETRABAJABLES	REGISTRO AIRHSP	CANTIDAD DE PUESTOS	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto			SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad			SUBCRITERIO Autonomía en las tareas			SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto				SUBCRITERIO Confidencialidad de la información				PONDERACION	CALIFICACION
			Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet (*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fáciles y replicables	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	Existe regulación en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas			
ANALISTA LEGAL	CAS: 000324, 000507 CAP: 000229	3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
ANALISTA LEGAL EN TEMAS PENALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CAP: 000480	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
ESPECIALISTA LEGAL	CAP: 000232	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	CAS: 000211	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
PROCURADOR PÚBLICO	CAP: 000209	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAS: 000587	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
ANALISTA LEGAL EN DEFENSA ADMINISTRATIVA	CAS: 000693	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
ANALISTA ECONÓMICO I	CAS: 000682	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
ANALISTA LEGAL	CAP: 000207	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
ASISTENTE ECONÓMICO	CAS: 000307	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
ESPECIALISTA ECONÓMICO	CAP: 000220	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
ESPECIALISTA EN POLÍTICAS REGULATORIAS	CAP: 000029	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
ESPECIALISTA LEGAL	CAP: 000003, 000149	2	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%
SECRETARIA	CAS: 000635	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	16	100.00%





SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	CAP: 000311	1	SI	16	100.00%																	
SECRETARIO/A TÉCNICO ADJUNTO - CCO	CAP: 000052	1	SI	16	100.00%																	
SECRETARIO/A TÉCNICO ADJUNTO - TSC	CAP: 000126	1	SI	16	100.00%																	
SECRETARIA (*)	CAP: 000129	1	SI	16	100.00%																	
ASESOR (*)	CAP: 000163	1	SI	16	100.00%																	
ABOGADO ESPECIALISTA EN TEMAS DE DERECHOS DE USUARIOS Y DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (*)	CAP: 000127	1	SI	16	100.00%																	
ORIENTADORA DE OFICINA REGIONAL DE SERVICIOS (*)	CAP: 000132	1	SI	16	100.00%																	
SUPERVISOR PRINCIPAL (*)	CAP: 000177	1	SI	16	100.00%																	
ASESOR DE GERENCIA GENERAL (**)	CAP: 000181	1	SI	16	100.00%																	
ANALISTA LEGAL (*)	CAP: 000033	1	SI	16	100.00%																	
ANALISTA LEGAL	CAS: 000224, 000685, 000684, 000704, 000705, 000706, 000707, 000708, 000715, 000716, 000717, 000718, 000719	18	SI	16	100.00%																	
ASISTENTE LEGAL	CAP: 000061, 000026, 000017, 000103, 000077	21	SI	16	100.00%																	
ASISTENTE LEGAL TRASU	CAS: 000240, 000648, 000651, 000649, 000653, 000656, 000115, 000650, 000303, 000655, 000657, 000223, 000050, 000652, 000493, 000243, 000011, 000331, 000305, 000509, 000654	3	SI	16	100.00%																	
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO	CAP: 000094	1	SI	16	100.00%																	
ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	CAP: 000186	1	SI	16	100.00%																	
ESPECIALISTA LEGAL	CAS: 000232 CAP: 000136	2	SI	16	100.00%																	
ESPECIALISTA LEGAL -	CAS: 000201	1	SI	16	100.00%																	

	COORDINADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - PRIMERA INSTANCIA CAP : 000012	1	SI	16	100.00%																
	ABOGADO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - PRIMERA INSTANCIA CAP : 000111	1	SI	16	100.00%																
	ESPECIALISTA LEGAL CAP : 000090	1	SI	16	100.00%																
	ANALISTA LEGAL CAS: 000512	1	SI	16	100.00%																
	ABOGADO ESPECIALISTA 1 EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - PRIMERA INSTANCIA CAP : 000110	1	SI	16	100.00%																
	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CAS: 000318	1	SI	16	100.00%																
	TOTAL GENERAL DE PUESTOS TELETRABAJABLES	100																			
<p>son considerados como teletrabajables temporalmente en función a su rotación temporal a la Secretaría Técnica de Solución de Controversias y Apelaciones para brindar soporte técnico y administrativo para el desarrollo de las actividades del Tribunal de Apelaciones a través de la Secretaría Técnica Adjunta correspondiente</p> <p>se es considerado como teletrabajables temporalmente en función a su rotación a la Secretaría Técnica de Solución de Controversias y Apelaciones</p>																					



ANEXO N° 2
FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), identificado con D.N.I No., con correo electrónico institucional:, actualmente me desempeño en el cargo de (colocar nombre de puesto), en (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias.
 La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque ... (justificar de acuerdo a su situación)

Asimismo, en virtud a mi solicitud expreso lo siguiente:

- a) Que doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Que señalo como lugar donde desarrollare el teletrabajo, la siguiente dirección:
- c) Que señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Que me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- e) Que, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.

f) Que, acepto y declaro conocer que el mecanismo de comunicación laboral establecido, es el correo electrónico institucional, por lo que, me comprometo a realizar la permanente revisión del mismo, y de dar acuse de recibo (confirmación de recepción) en el día, respecto de cada acto que me sea notificado por tal vía. Declaro conocer también que, en ausencia del acuse de recibo, se entenderá la confirmación de entrega o de lectura como constancia de notificación.

g) Que, me comprometo a cumplir las disposiciones contenidas en la Directiva que regula el teletrabajo en OSIPTEL, y las que en adelante se emitan sobre tal materia.

h) Que, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando:

- Que asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
- Que mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(....) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

A fin de acreditar que me encuentre en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

Firma



**ANEXO N° 4
ACUERDO DE ADECUACIÓN AL TELETRABAJO**

Conste por el presente documento, el acuerdo de partes que celebran, de una parte, el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones, con RUC N° 20216072155, con domicilio en Calle de la Prosa N° 136, distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, representado(a) por la señor(a) xxxxxxxx, identificado(a) con DNI N° xxxxxxxx, designado(a) mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° xxxxxxxxxxxxxxxx, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte el señor(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° xxxxxxxxxxxx, con domicilio actual en xxxxxxxxxxxxxxxx Distrito de xxxxxxxxxxxxxxxx Provincia y Departamento xxxxxxxx, a quien en adelante se le denominará **EL TELETRABAJADOR**, conforme a lo siguiente:

PRIMERO (naturaleza del acuerdo):

La Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo establece que el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales, y, que se caracteriza por: a. Ser de carácter voluntario y reversible. b. Ser de forma temporal o permanente. c. Ser de manera total o parcial. d. Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral. e. Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este. f. El lugar donde se realiza se establece de acuerdo al artículo 11 Ley N° 31572, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias.

SEGUNDO (forma, duración y reversión):

LA ENTIDAD y EL TELETRABAJADOR acuerdan realizar el cambio de modalidad de prestación de labores de presencial a teletrabajo, de forma (especificar si la modalidad se aplicará de forma **total o parcial** en este último caso, se debe especificar el tiempo de ejecución de la prestación de forma presencial), cambio que se hará efectivo a partir del xxxxxxxx, dejando en manifiesto y de mutuo acuerdo que, si bien no fija una fecha de término, esto no impide que pueda realizarse la reversión de la modalidad de teletrabajo a presencial, bajo los supuestos y el procedimiento establecido en el Plan de Implementación del teletrabajo en el OSIPTEL, con la finalidad de proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar y desarrollar el teletrabajo.

EL TELETRABAJADOR manifiesta que, en caso **LA ENTIDAD** no cuente con equipos digitales o informáticos para que le sean asignados, está de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando conocer que el empleador no compensa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.

LA ENTIDAD y EL TELETRABAJADOR acuerdan que la jornada y horario al que se sujeta **EL TELETRABAJADOR** es de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas.

TERCERO (lugar de prestación del teletrabajo):

EL TELETRABAJADOR declara que la dirección señalada líneas arriba, es el lugar donde realizará el teletrabajo, comprometiéndose a que, en caso realice el cambio del lugar fijado, esto deberá ser comunicado a **LA ENTIDAD** con una anticipación de cinco (05) días hábiles, salvo causa debidamente justificada.

En caso **LA ENTIDAD** verifique que el lugar de prestación de teletrabajo no cumple con las condiciones adecuadas para el correcto desarrollo del teletrabajo, queda en potestad de resolver el presente acuerdo y disponer la reversión del teletrabajo.

Queda entendido que la prestación del teletrabajo deberá ser efectuada de manera personal, no pudiendo **EL TELETRABAJADOR** ser reemplazado ni ayudado por tercera persona.

CUARTO (concurcencia ocasional al centro de trabajo):

EL TELETRABAJADOR, se obliga a concurrir al centro de trabajo de forma presencial, en la oportunidad que le sea requerido por su jefe inmediato, así como también para participar de las actividades de bienestar que organice el empleador u otros que se requiera para el adecuado desarrollo de su teletrabajo.

Se acuerda que, **EL TELETRABAJADOR** también podrá asistir de forma presencial a su centro de trabajo para efectuar actividades, tales como realizar consultas relacionadas con su vínculo laboral, el manejo de los sistemas o programas específicos que le permitan realizar su labor, debiendo previamente coordinar con su jefe inmediato a fin de garantizar las facilidades de acceso a las instalaciones.

LA ENTIDAD y EL TELETRABAJADOR, acuerdan que, el plazo mínimo de preaviso para que el teletrabajador asista personalmente a su centro de labores, en los casos en que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios es de un (01) día hábil, plazo que no será exigible cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.

QUINTO (derechos y obligaciones):

En el marco del teletrabajo, **LA ENTIDAD y EL TELETRABAJADOR**, acuerdan sujetarse a las obligaciones y derechos contenidos en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y en su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR, con sus correspondientes modificatorias.

Así también, **EL TELETRABAJADOR** se obliga a cumplir con las disposiciones contenidas en el Plan de Implementación del teletrabajo en el OSIPTEL, además de las condiciones de seguridad y salud, seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo establecidas por el OSIPTEL, y, las reglas para la prevención, protección y sanción contra el hostigamiento sexual previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

SEXTO (supervisión y mecanismos de comunicación laboral)

En el marco del teletrabajo **LA ENTIDAD y EL TELETRABAJADOR** acuerdan que:

- El responsable del órgano y/o unidad orgánica es el encargado de establecer la frecuencia (diaria, semanal, etc.) y el canal para el reporte de labores del teletrabajador, condiciones que serán comunicadas por el órgano y/o unidad orgánica al teletrabajador. El teletrabajador de acuerdo a la frecuencia y al canal establecido, se encuentra obligado a reportar, las labores realizadas dentro de su jornada laboral a su jefe inmediato.
- Además del seguimiento y el reporte al cual se encuentra sujeto el teletrabajador, este será evaluado bajo nuestra gestión de rendimiento.
- LA ENTIDAD**, podrá realizar video llamada en la oportunidad y veces que considere, y/o visita domiciliaria a efecto de supervisar el correcto desempeño del teletrabajo uso de los bienes u equipos que le sean asignados, así como también, para verificar que se cuente con las herramientas necesaria para el normal desarrollo del teletrabajo, en caso se detecte que **EL TELETRABAJADOR** no cuente con las herramientas necesarias o no realice el correcto uso de estas, **LA ENTIDAD** queda en potestad de resolver el presente acuerdo y disponer el retorno de **EL TELETRABAJADOR** al trabajo presencial.
- El mecanismo de comunicación laboral establecido, es el correo electrónico institucional, por lo que, el teletrabajador es responsable de realizar la permanente revisión del mismo, y de dar acuse de recibo (confirmación de recepción) en el día, respecto de cada acto que le sea notificado por tal vía. En ausencia del acuse de recibo, se entenderá la confirmación de entrega o de lectura como constancia de notificación.
- EL TELETRABAJADOR** se compromete a cumplir las disposiciones contenidas en el Plan de Implementación del teletrabajo en el OSIPTEL.

SETIMO (reversión)

En el marco del teletrabajo se acuerda que, **EL EMPLEADOR**, puede realizar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial por necesidades de servicio y/o necesidades organizativas o si se produce alguno de los supuestos de reversión contenidos en la Directiva que regula el teletrabajo en el OSIPTEL.

OCTAVO

- EL TELETRABAJADOR**, declara tener conocimiento de las condiciones de seguridad y salud establecidas por **LA ENTIDAD**.
- EL TELETRABAJADOR**, declara tener conocimiento de las condiciones de seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo.
- EL TELETRABAJADOR**, declara tener conocimiento de las reglas para la prevención, protección y sanción contra el hostigamiento sexual previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

LA ENTIDAD y EL TELETRABAJADOR declaran que el presente acuerdo no afecta la naturaleza del vínculo laboral, ni los derechos, beneficios, categoría y demás condiciones de **EL TELETRABAJADOR**, salvo aquellos vinculados al centro de trabajo como por ejemplo la ubicación, esto por el tiempo de la duración del Teletrabajo, sujetándose a las normas que sobre particular se encuentren vigentes.

LA ENTIDAD y EL TELETRABAJADOR acuerdan que el presente acuerdo puede ser adecuado en función a las disposiciones que se emitan en materia de teletrabajo, en cuyo contexto, **LA ENTIDAD**, si lo estima conveniente, podrá emitir un nuevo acuerdo y/o adicionar declaraciones juradas.

Las partes la suscriben el presente acuerdo en señal de plena conformidad y aprobación total de su contenido, en la ciudad de xxxxxxxx el xxxxxxxxxxxxxxxx

DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OSIPTEL

EL TELETRABAJADOR





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DEL OSIPTEL

Versión: 00
 Fecha: 02/2025
 Página 23 de 24

ANEXO 5

Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

PERIODO DE APLICACIÓN MENSUAL

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	RÉGIMEN LABORAL	DNI N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PRINCIPALES ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL MES Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a				ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
				ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	Para ser registrado por el teletrabajador	SI	NO	Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a		
												0%	
												0%	

-
-
-
-
-
-

ANEXO N° 6

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

DATOS GENERALES				
Nombre del servidor				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto de trabajo:				
Órgano/Unidad orgánica:				
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):				Fecha:
N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un período de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

