



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES 2025"

I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones es el organismo del Estado Peruano que ejerce jurisdicción en el ámbito nacional, regional y local, como ente rector del sector transportes y comunicaciones, tiene la misión de asegurar la provisión de infraestructura y servicios de transportes y comunicaciones a toda la población, de manera segura, sostenible, inclusiva y competitiva, orientada a la integración y desarrollo nacional.

El teletrabajo en el país cuenta sus inicios desde el año 2013 con la Ley de Teletrabajo N° 30036 y reglamentada mediante Decreto Supremo N° 009-2015-TR; sin embargo, a raíz del estado de emergencia sanitaria por el COVID-19, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020 se implementó en las entidades públicas y privadas el trabajo remoto, el cual consistía en prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Debido que el trabajo remoto fue dispuesto en el marco del estado de emergencia, con un periodo límite de vigencia, el Poder Ejecutivo aprobó la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, siendo su ámbito de aplicación de ésta última el sector privado y público, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo; de manera posterior, en el año 2023, mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprobó el reglamento de la Ley de Teletrabajo vigente, la cual estableció la aprobación de un Plan de Implementación de Teletrabajo.

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en mérito a la disposición normativa señalada en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y sumado a las pautas de la "*Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas*", aprobada por la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, obedece a la necesidad de disponer, de una modalidad de prestación de servicios adicional a la presencial; además de permitir una correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo que beneficiará, así como, a la empleabilidad de las poblaciones vulnerables, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejercen a su vez el control y la supervisión de las labores, por lo que presenta el "Plan de Implementación de Teletrabajo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2025".

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. FINALIDAD

El presente Plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, (en adelante, la Ley N° 31572), su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y en la “*Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas*”, aprobada por la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

En la misma línea, plantear los supuestos de reversibilidad, definir los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo; así como, establecer el procedimiento para que los/las servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las solicitudes de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, su Reglamento, y en la “*Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas*”, aprobada por la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

2.2. CONDICIONES PREVIAS

a. Responsabilidad

a.1 La Oficina de Administración de Recursos Humanos (OARH), la Oficina de Gestión de Talento Humano (OGTH) en lo que corresponda, y los responsables de órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan.

a.2 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Patrimonio es responsable de evaluar la asignación de los recursos mobiliarios a los/as servidores/as en condición de teletrabajo, en caso de corresponder.

a.3 La Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) es responsable de brindar el soporte tecnológico a los/as servidores/as en condición de teletrabajo.

a.4 La Secretaría General es responsable de aprobar el Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.

a.5 Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas del MTC, identifican las actividades y/o productos de los/as teletrabajadores/as a su cargo; y, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.

Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH) para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, además de consignar dicho incumplimiento en la “Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo” (**Anexo N° 04**).

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance para todos los/as servidores/as civiles del MTC vinculados bajo los regímenes laborales de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de

Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Administración General, sin distinción de su nivel jerárquico y/o régimen laboral al que estén sujetos.

c. Objetivo

Implementar el teletrabajo en el MTC para el periodo 2025, como una modalidad especial de prestación de servicios orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del servicio, respetando que los derechos de el/la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.

d. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, y en su Reglamento, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

- d.1** El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as, vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- d.2** El empleador, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el/la servidor/a civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, el empleador, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe comunicar al 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 que se pueda dejar constancia.
- d.3** El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y flexibiliza la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- d.4** Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572 el cual debe ser evaluado por la OGT, y de acuerdo a la naturaleza de las funciones o el perfil del puesto que desempeña el servidor/a debe ser evaluado también por su jefe inmediato. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que debe ejecutar el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- d.5.** El/la teletrabajador/a debe cumplir con la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el/la empleador/a público, de conformidad al artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31572.
- d.6** El lugar donde se realiza el teletrabajo procura cumplir con las condiciones mínimas establecidas por el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo; contar con las condiciones digitales e informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.

- d.7** Se implementa el teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en dicha modalidad, en base a la evaluación de los jefes de los órganos y unidades orgánicas del MTC, consolidada por la OGGRH.
- d.8** La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- d.9** El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- d.10** El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- d.11** Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- d.12** Para realizar el teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe contar con los equipos que requiera, dando su consentimiento expreso a utilizar sus equipos, telefonía móvil y/o servicios de acceso a internet personales; y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad; caso contrario, podrá ser sujeto a evaluación por la entidad, en caso se contara con disponibilidad de equipos.
- d.13** En caso el/la teletrabajador/a utilice sus equipos y/o servicios personales, los gastos que generen su uso para el teletrabajo no conlleva derecho de compensación alguno.
- d.14** La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la servidor/a civil.
- d.15** La OGTI identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo, y/o presenta el **Anexo N° 05** "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo".
- d.16** La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerabilidad y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización; siendo que en el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el/la servidor/a.
- d.17** La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a 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.

e. Definiciones

- e.1. Servidor/a civil:** Comprende a los/as servidores/as del MTC vinculados bajo los regímenes laborales de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.
- e.2. Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el MTC, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan, y cuando los servicios sean prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o

de telecomunicaciones o bien cuando los servicios prestados deban reportarse mediante tales medios.

- e.3. **Teletrabajo parcial:** Es aquél en el que se acuerda que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.
- e.4. **Teletrabajo total:** Es aquél en el que se acuerda que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/ civil lo estime necesario o que lo requiera el MTC.
- e.5. **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil, que realiza sus labores desde un lugar distinto al MTC, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por el MTC.
- e.6. **Unidad/es de Organización:** Comprende a los Órganos y Unidades Orgánicas del MTC.
- e.7. **Servicio Digital:** Es aquel entregado de forma total o parcial a través de Internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general (Decreto Legislativo N° 1412).
- e.8. **Identidad Digital:** Es el conjunto de atributos (inherentes y complementarios) que permite reconocer a una persona en el entorno digital (como Internet). Los atributos inherentes distinguen a un ciudadano digital de otro (como los nombres y apellidos, fecha de nacimiento, número de teléfono celular, etc.). Mientras que los complementarios, de la mano con los anteriores, permiten identificar a una persona desde un ámbito social, económico o judicial (como su profesión, calificación como contribuyente, etc.).

De esta manera, se reconoce a la persona, sin que esté presente físicamente, a través de plataformas y servicios digitales seguros, accesibles y confiables. Con la identidad digital, se pueden realizar acciones de comercio y gobierno digital, entre otras.

- e.9. **Seguridad Digital:** Es el estado de confianza en el entorno digital que resulta de la gestión y aplicación de medidas frente a riesgos que afectan la seguridad de los ciudadanos.
- e.10. **IP (Protocolo de Internet):** Es un protocolo de comunicación basado en un identificador asociado a una computadora o red de computadoras específicas. Cuando se conecta a Internet, la dirección IP permite que las computadoras envíen y reciban información.
- e.11. **VPN (Virtual Private Network):** Una VPN o red privada virtual es un medio que crea una conexión de red privada entre dispositivos a través de Internet. Las VPN se utilizan para transmitir datos de forma segura y anónima a través de redes públicas.
- e.12. **Antivirus:** Un antivirus es un tipo de software que se utiliza para evitar, buscar, detectar y eliminar virus de una computadora.
- e.13. **Desconexión digital:** Consiste en la facultad del servidor de apagar o desconectar los equipos o medios digitales de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de sus servicios, durante el tiempo que no corresponda a su jornada de servicio, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y periodos de suspensión de la relación laboral; salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión de el/la teletrabajador/a.

- e.14. 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 limitación de acceso a sedes laborales por riesgo o insuficiencia de la infraestructura.
- e.15. 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 Perú (en caso de perturbación de la paz o del orden interno, de catástrofe o de graves circunstancias que afecten la vida de la Nación).

III. DESARROLLO

3.1. Criterios para listar los puestos teletrabajables

Para la determinación de los puestos teletrabajables (**Anexo N° 01**), los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas del MTC 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, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), dando lugar a que de forma posterior se comunique a la OARH conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N° 31572, respecto a la autorización de las entidades públicas para la aplicación del teletrabajo y la determinación del puesto teletrabajable.

En cuanto a los puestos que realizan funciones directivas; así como, el personal de confianza, pueden ser objeto de teletrabajo, bajo la modalidad de teletrabajo parcial.

En dicho contexto, se han considerado los criterios asociados a las funciones del puesto contenidos en la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N° 2 de la “*Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas*”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, que se señalan a continuación:

Subcriterio	Condiciones
Nivel de Flexibilidad del Puesto	- 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.
Cumplimiento y Productividad	- 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.
Autonomía en las tareas	- Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.
	- Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
	- Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.

Digitalización de las actividades del puesto	- Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/ virtualizados.
	- Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.
	- Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet, sin requerirse la implementación y/o desarrollo de una nueva aplicación o servicio informático.
	- Disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la Información	- Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.
	- Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.
	- Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

Del mismo modo, se consideran los siguientes subcriterios asociados al/a la servidor/a:

Subcriterio	Condiciones
Discapacidad y/o población Vulnerable (*)	- Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad
	- Servidor/a civil con periodo de gestación o lactancia.
	- Responsable del cuidado de niños/as, de personas adultos mayores o personas con discapacidad.
	- Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades pre existentes.
	- Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
Acceso a Tecnología	- Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores.
	- Maneja herramientas de comunicación en línea como: telefonía fija o móvil, correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
	- Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.

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

3.2. Periodo de Implementación del Teletrabajo para el ejercicio 2025

La modalidad de teletrabajo en el MTC, se aplica durante el ejercicio presupuestal 2025, considerando los procedimientos que forman parte del presente Plan.

Los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas del MTC determinan el plazo de la modalidad de teletrabajo dentro del ejercicio 2025.

Después de culminado el plazo de la modalidad de teletrabajo, el/la servidor/a debe reincorporarse al trabajo presencial, salvo que haya seguido el procedimiento

establecido en el numeral III.3 del presente Plan y se le haya notificado su aprobación antes de su vencimiento.

Bajo ninguna causa procede que el plazo de teletrabajo se amplíe de manera automática.

Además, la sola presentación de la solicitud de teletrabajo, no implica la aprobación automática.

3.3. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo para el ejercicio 2025.

A fin de llevar a cabo la modalidad del teletrabajo se realizan las siguientes actividades:

3.3.1. Actividad N° 1.- Difundir el listado de puestos susceptibles de realizarse bajo el Teletrabajo.

La OGGRH comunica a los/as servidores/as los puestos teletrabajables (**Anexo N° 01**) y provee la orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo.

3.3.2. Actividad N° 2.- Solicitar cambio de modalidad al teletrabajo.

El/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar el cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, para ello debe presentar ante la OGGRH, a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), la solicitud de cambio de modalidad de trabajo de acuerdo al Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 09, Anexo N° 10 y Anexo N° 11 (supuestos de población vulnerable), para dicho efecto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Solicitud por puesto teletrabajable: Debe presentar el Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 09.
- ✓ Solicitud por supuestos de población vulnerable: Debe presentar el Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 09, Anexo N° 10 y Anexo N° 11 (de corresponder).

En dicha solicitud, el/la servidor/a señala:

- a) Nombre y apellidos, DNI, Domicilio actual, régimen, puesto y Unidad Orgánica.
- b) La modalidad (Parcial o Total) y el supuesto de Teletrabajo (Puesto Teletrabajable o persona vulnerable).
- c) El lugar habitual donde realizará teletrabajo.
- d) Su autorización expresa para su notificación por correo electrónico institucional, obligándose a dar acuse de recibido.
- e) Número de celular.
- f) En caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifestar estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación que realice oportunamente la OGTI.
- g) El/la servidor/a que se encuentre en alguna situación de población vulnerable y

otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal, caso contrario la solicitud será denegada. Asimismo, el/la servidor/a solicitante debe expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, obligándose a dar acuse de recibido.

3.3.3. Actividad N° 3.- Evaluar solicitud de cambio de modalidad al Teletrabajo

- a) El plazo para dar respuesta a la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo es de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- b) Recibida la solicitud, esta es trasladada a la OARH para su posterior derivación a OGTI, a fin que realice la verificación del anexo correspondiente dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.
- c) La aprobación de cambio de modalidad al teletrabajo, se encuentra sujeta a la comunicación al servidor, por parte de la OARH, respecto al resultado de la evaluación efectuada. Esta comunicación debe ser copiada a la Oficina General de Tecnología de la Información, para que proceda con la activación de su acceso y permiso de trabajo a distancia o remoto, así como a la OGTH para las acciones que correspondan.

3.3.3.1. Servidores con puestos Teletrabajables

Para la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo, se considera la información del Listado de los Puestos Teletrabajables adjunto al presente Plan (**Anexo N° 01**).

Se solicita opinión al jefe del órgano o unidad orgánica donde labora el solicitante, adjuntando la verificación realizada, de ser el caso, quien debe remitir su opinión a la OARH, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.

Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben considerar la necesidad de servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos digitales y presupuestales con los que disponen, para:

- a) Determinar si aceptan o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a.
- b) Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto se define la frecuencia de días de presencialidad, además de la fecha de inicio y fin de teletrabajo.

3.3.3.2. Servidores con supuestos de Población Vulnerable

Si la solicitud se enmarca en algún supuesto de vulnerabilidad previsto en el numeral 3.1 del Plan, interviene la OGTH, realizando la verificación de la información declarada a través del **Anexo N° 10**: Formulario Único de Supuestos de Vulnerabilidad, señalados en la Ley N° 31572.

Los supuestos de población vulnerables están contemplados en el artículo 16 de la Ley N° 31572, concordante con el artículo 30 de su Reglamento.

Para la presentación de su solicitud de cambio de modalidad, el/la servidor/a debe tener presente lo siguiente:

Supuesto	Forma de acreditar*
Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia	Remitir el Anexo N° 10 “Formato Único para la declaración de supuestos de vulnerabilidad de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo” Debidamente acreditado con documento según corresponda.
Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo	Remitir el Anexo N° 10 “Formato Único para la declaración de supuestos de vulnerabilidad de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo” Debe acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado, adjuntando, por ejemplo, declaración jurada de encontrarse a cargo de un niño(a) y que vive en el mismo domicilio.
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.	Remitir el Anexo N° 10 “Formato Único para la declaración de supuestos de vulnerabilidad de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo” y el Anexo N° 11 “Consentimiento de tratamiento de datos personales en el proceso de solicitud de teletrabajo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones” Debe acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado, adjuntando, por ejemplo, declaración jurada de encontrarse a cargo del cuidado directo de personas perteneciente a grupo de riesgo y que vive en el mismo domicilio.
En caso a/la servidor/a se le haya otorgado 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”, de conformidad con el numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 31572.	Debe consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad.

*La información declarada referida a supuestos de vulnerabilidad podrá ser verificada de forma anterior o posterior de acuerdo a lo que establezca la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del MTC deben considerar la necesidad de servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos digitales y presupuestales con los que disponen, para la evaluación correspondiente.

La OGTH debe evaluar la documentación presentada a través del médico ocupacional y/o el/la trabajador/a social, según corresponda, dentro de dos

(02) días hábiles. Cuando se trate de verificación posterior, el teletrabajador/a deberá proporcionar a la trabajadora social que realice la visita domiciliaria la documentación que sustente la información remitida en el **Anexo N° 10** "Formato Único para la declaración de supuestos de vulnerabilidad de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo".

3.3.4. Actividad N° 4.- Capacitaciones

Oficina de Gestión de Talento Humano:

Brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación (**Anexos N°s 05, 10, 11 y 12**) para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

Asimismo, gestiona con los órganos técnicos responsables, para que se brinde capacitación y difusión de los siguientes temas:

- a) 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/as empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as" que forman parte del Anexo N° 4 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002- 2023-TR. Como material de consulta, los teletrabajadores contarán con el Anexo N° 12 "Pautas generales de seguridad y salud en el teletrabajo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- b) 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.

Oficina General de Tecnología de la Información:

Brinda orientación sobre el llenado del **Anexo N° 09**, además sobre el uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas que resulten adecuados para los siguientes aspectos:

- a) Seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.
- b) Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Oficina de Administración de Recursos Humanos:

Brinda Orientación del correcto llenado de los **Anexos N°s 02, 03, 04, 06, 07 y 08**.

3.3.5. Actividad N° 5.- Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) Se debe tener presente que la OGGRH elabora y suscribe la agenda de trabajo, donde se especifican las condiciones y plazos de teletrabajo, según el Paso 5 del Anexo N° 3 de la "Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en la Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0054-2023-SERVIR-PE.

- b) El/la servidor/a en cuanto a la presentación del Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo (**Anexo N° 5**), toma en cuenta que el mismo tiene la finalidad de identificar los peligros y evaluar los riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción de la adenda, guardando los criterios detallados en el **Anexo N° 3** del Reglamento de la Ley N° 31572.
- c) El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo brinda orientación para el llenado del **Anexo N° 05**, pudiendo ser la orientación sincrónica o asincrónica, según corresponda.

Una vez presentado el referido Formulario (**Anexo N° 05**), el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo puede solicitar información adicional al servidor de forma posterior, empleando formularios digitales u otras herramientas que considere pertinentes, con el fin de dar las recomendaciones, de corresponder.

3.3.6. Actividad N° 6.- Suscribir Adenda de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta se formaliza mediante la suscripción de la adenda respectiva y los siguientes anexos:

- a) **Anexo N° 06:** Acuerdo N° ____ de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo.
- b) **Anexo N° 07:** Compromiso de provisión de recursos propios para el desarrollo del teletrabajo.
- c) **Anexo N° 08:** Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.

3.4. Fiscalización Posterior

En opinión de SERVIR a través del numeral 3.2 del Informe Técnico N° 001532-2023-SERVIR-GPGSC, refiere que conforme a lo establecido en el literal c) del sub numeral 2.1 del numeral 2 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, en caso un servidor civil solicite el cambio de modalidad de trabajo, debe remitir una Declaración Jurada de Cumplimiento (**Anexo N° 3**) de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad, siendo pasible la entidad de realizar la fiscalización posterior de la condición declarada, considerando por tanto, las siguientes situaciones:

- a) La OGTTH puede realizar la verificación de la información declarada por el/la servidor/a en su solicitud de teletrabajo, a través de visitas domiciliarias, así como la verificación de la información médica presentada. El teletrabajador/a debe proporcionar a la trabajadora social que realice la visita domiciliaria la documentación que sustente la información remitida en el **Anexo N° 10** “Formato Único para la declaración de supuestos de vulnerabilidad de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo”.

Cuando se trate de información médica de la persona bajo cuidado, adicionalmente, debe completar el **Anexo N° 11** “Consentimiento de tratamiento de datos personales en el proceso de solicitud de teletrabajo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”.

- b) La OGGRH puede solicitar a la OGTI que, mediante conexión remota acceda a la PC del/la teletrabajador/a, a fin de verificar que cumpla con las condiciones de acceso a la tecnología, que han sido declaradas en el **Anexo N° 3** – Declaración de Cumplimiento, y si en caso, detecte inconvenientes y/o ataques desde algunas cuentas autorizadas para el teletrabajo, se dará el cierre automático de la misma,

informándose inmediatamente del hecho a la OGGRH y a la Jefatura de la respectiva área usuaria para que se realicen las indagaciones y correcciones del caso.

- c) Del mismo modo, se podrá disponer la fiscalización posterior de la veracidad de la información y documentación presentada en su solicitud de Teletrabajo, comunicando a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario - SETEPAD, en caso se advierta falsedad en la declaración presentada, a fin que inicie el respectivo deslinde de responsabilidades de ser el caso.
- d) Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, cabe indicar que la entidad está facultada a realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por los/as teletrabajadores/as, que se encuentren en condición de población vulnerable, considerando los siguientes subcriterios y condiciones que se detallan a continuación:
 - 1. Situación de discapacidad¹, gestante o en periodo de lactancia, debidamente acreditado.
 - 2. Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se debe acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado directo, adjunto los siguientes documentos: **(1)** acreditación del vínculo con la referida persona, **(2)** documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; **(3)** Declaraciones Juradas (sujeto a verificación) entre otros.
 - 3. Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. En estos casos, se debe acompañar los siguientes documentos: **(1)** acreditación del vínculo con la referida persona, **(2)** documento que acredite que él solicite domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; **(3)** el documento que acredite la condición de salud respectiva del familiar.
 - 4. Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se debe acompañar: **(1)** documentación que acredite el vínculo directo con la referida persona, **(2)** documentación que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; **(3)** el documento que acredite la condición de salud respectiva.
 - 5. En caso un/una servidor/a, se encuentre 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, debe acreditar que se le haya otorgado medidas de protección de conformidad con el numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 31572.

3.5. Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

3.5.1. Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores

¹ En el caso que el solicitante se encuentre en situación de discapacidad, se deberá acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS, a defecto debe presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

La provisión de equipos digitales al/a la teletrabajador/a se realizará de acuerdo a la evaluación de disponibilidad de los equipos existentes en la entidad, según los parámetros definidos por la Oficina de Patrimonio de la Oficina General de Administración.

Los medios digitales otorgados por la entidad no se pueden emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega, asimismo, los/as teletrabajadores/as receptores de éstos, deben garantizar su custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad, debiendo firmar la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.

En caso se realicen labores bajo modalidad de teletrabajo parcial, el/la teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.

La OGTI, brinda el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias que esta determine, previa solicitud de el/la teletrabajador/a, a través del correo electrónico o la Mesa de Ayuda que ponga a disposición dicha Oficina.

3.5.2. Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

La OGTI debe proveer a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Asimismo, los/as teletrabajadores/as deben conectarse dentro del horario establecido por la entidad para realizar sus actividades laborales, así como para asistir a reuniones virtuales de coordinación, reuniones técnicas, capacitaciones, webinar y otros donde sea solicitado.

Restricciones:

- ✓ Está prohibido descargar y/o guardar la información de la entidad en los equipos personales que se utilicen para efectuar el teletrabajo. Se debe acceder a la información de la entidad única y exclusivamente con la herramienta autorizada por la OGTI.
- ✓ La conexión remota segura establecida por la OGTI, debe realizarla el usuario a través de las credenciales (usuario y clave) asignadas, utilizando para ello una red cableada o inalámbrica privada que ofrezca suficientes garantías de seguridad y protegida mediante una contraseña robusta (longitud no menor a 8 caracteres, combine mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales).
- ✓ En ningún caso el usuario se conecta mediante una red de uso común, abierta o pública, las cuales no brindan los mecanismos mínimos de seguridad.
- ✓ La OGTI debe habilitar una red privada VPN para que el/la teletrabajador/a se conecte a la red corporativa de forma segura. Los/las teletrabajadores/as deben emplear dicha red obligatoriamente. No se debe utilizar, bajo ningún concepto, otras vías de comunicación diferentes a la mencionada.
- ✓ El/la teletrabajador/a debe evitar que los familiares y personas que pudieren estar en su lugar de trabajo accedan a la información de la entidad y/o utilicen los dispositivos de teletrabajo.
- ✓ Es obligatorio bloquear la pantalla de la estación de trabajo cuando no se encuentre utilizando. El/la teletrabajador/a es el único que conoce la clave de desbloqueo. Este es una contraseña alfanumérica con caracteres especiales y se debe modificar periódicamente (cada 3 meses).

- ✓ Al concluir las labores, el/la teletrabajador/a debe cerrar todas las conexiones a la red del MTC de forma correcta mediante las opciones “cerrar sesión” o “desconectar”.
- ✓ El equipo del teletrabajador/a debe contar con antivirus o medidas de seguridad que permita prevenir y detectar malware, así como también debe mantener el equipo actualizado.
- ✓ Para evitar la filtración de datos, se debe considerar los siguientes aspectos: contraseñas seguras, no ceder usuario y/o contraseñas, con frecuencia cambiar la contraseña y correo Institucional (para fines laborales).

Disposiciones Generales del Servicio:

- ✓ El personal contratado bajo cualquier modalidad y que cuente con la debida autorización para realizar teletrabajo, contar con la disponibilidad de la conexión establecida por la OGTI durante todo el periodo establecido y dentro del siguiente horario: lunes a viernes de 8:30 am a 5:00 pm. Posterior a la hora mencionada, el servicio será restringido.
- ✓ En el caso fortuito que por necesidad de funciones se requiera ampliar dicho periodo, el director de Línea, jefe o quien haga sus veces, deberá solicitarlo con la debida de anticipación a través del correo electrónico mesadeayuda@mtc.gob.pe o al WhatsApp (977544355).
- ✓ No está comprendido en el servicio de conexión remota los días sábado, domingo, feriados o días no laborables (compensables).
- ✓ Durante los días compensables, se brindará hasta dos (02) horas máximas de conexión remota.
- ✓ Otras herramientas de conexión remota como: *anydesk*, *teamviewer*, solamente se utilizarán para casos de necesidad de soporte técnico y cuyo horario de acceso será previamente coordinado con el personal de mesa de ayuda.

3.5.3. Utilización de los equipos digitales personales del/de la teletrabajador/a y de su servicio de internet para ejecutar el teletrabajo

La prestación del servicio bajo teletrabajo se realiza utilizando los equipos personales del/de la teletrabajador/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, siendo que de existir algún inconveniente con los sistemas o servicios digitales del MTC se debe reportar la incidencia a la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática para su respectiva atención. Asimismo, los inconvenientes propios del hardware del equipamiento, servicio de acceso a internet del/de la teletrabajador/a, o mal funcionamiento de software no licenciado por el MTC, no serán considerados incidencias ni serán atendidos por la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática.

En el caso de equipos personales de el/la teletrabajador/a, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna.

En los casos que la Oficina de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática detecte inconvenientes y/o ataques desde algunas cuentas autorizadas para teletrabajo, se dará el cierre automático de la misma, informándose inmediatamente del hecho a la OGGRH y a la Jefatura de la respectiva área usuaria para que se realicen las indagaciones y correcciones del caso.

3.6. Control y Seguimiento del Teletrabajo

El/la teletrabajador/a debe registrar, de manera diaria, las actividades realizadas dentro de su jornada laboral, a través de los medios que determine la entidad.

De forma mensual, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, los teletrabajadores deben remitir el **Anexo N° 04** a la OARH debidamente llenado y firmado por el responsable del área orgánica que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

Asimismo, de presentarse el incumplimiento de actividades y/o productos asignados a los teletrabajadores, se debe remitir a través de la OGTH la documentación correspondiente a la SETEPAD para el respectivo deslinde de responsabilidades.

3.7. Evaluación semestral de los objetivos alcanzados

La OARH evalúa semestralmente los objetivos alcanzados en el Plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua.

El informe de evaluación semestral lo elabora la OARH, dentro de la segunda semana de cumplido el semestre, el cual es puesto de conocimiento a la OGGRH y posteriormente a la Secretaría General.

3.8. Reversión temporal o permanente

3.8.1 Por razones motivadas en la necesidad del servicio que presta el/la servidor/a civil, el/la responsable del órgano o unidad orgánica y por decisión propia, puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial.

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

- a. No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- b. No se encuentre disponible durante la jornada laboral para las coordinaciones necesarias.
- c. Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- d. Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- e. No se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- f. Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- g. No atender visitas inopinadas que realice la OGTH al lugar donde se desarrolla el teletrabajo, dentro de la jornada laboral.
- h. Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o necesidades organizativas del MTC.

3.8.3 En caso que el/la jefe/a inmediato/a del/la al/a teletrabajador/a identifique alguno de los supuestos descritos en el numeral precedente, debe informar a la OARH, mediante informe debidamente sustentado.

- 3.8.4 La OARH, de forma motivada debe informar al/a teletrabajador/a la decisión del jefe/a que retornará a sus labores presenciales. Dicha comunicación la realiza con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

IV. ANEXOS

Anexo N° 01: Listado de los Puestos Teletrabajables.

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

Anexo N° 03: Declaración jurada de cumplimiento

Anexo N° 04: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

Anexo N° 05: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

Anexo N° 06: Acuerdo N° ___ de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo.

Anexo N° 07: Compromiso de provisión de mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo.

Anexo N° 08: Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.

Anexo N° 09: Formulario de validación de los componentes de Hardware y Software.

Anexo N° 10: Formato Único para la declaración de supuestos de vulnerabilidad de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Anexo N° 11: “Consentimiento de tratamiento de datos personales en el proceso de solicitud de teletrabajo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”.

Anexo N° 12: Pautas generales de seguridad y salud en el teletrabajo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Anexo N.º 01
Listado de Puestos Teletrabajables

Nº	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
1	DESPACHO MINISTERIAL-DM	COMISION DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE AVIACION (CIAA)	SECRETARIA III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
2	DESPACHO MINISTERIAL-DM	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES	VICEMINISTRO/A	TELETRABAJO PARCIAL	LEY N° 30057
3	DESPACHO MINISTERIAL-DM	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	VICEMINISTRO/A	TELETRABAJO PARCIAL	LEY N° 30057
4	DESPACHO MINISTERIAL-DM	PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADOR/A PUBLICO/A I	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
5	DESPACHO MINISTERIAL-DM	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO/A GENERAL	TELETRABAJO PARCIAL	LEY N° 30057
6	DESPACHO MINISTERIAL-DM	OFICINA GENERAL DE ARTICULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE IMPACTO	DIRECTOR/A GRAL. - DIR. DE SIST. ADM. III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
7	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES-VMC	CONSEJO CONSULTIVO DE RADIO Y TELEVISION - CONCORDTV	ASESOR (A) PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE RADIO Y TELEVISIÓN	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
8	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES-VMC	CONSEJO CONSULTIVO DE RADIO Y TELEVISION - CONCORDTV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
9	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES-VMC	CONSEJO CONSULTIVO DE RADIO Y TELEVISION - CONCORDTV	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONCORDTV	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
10	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES-VMC	CONSEJO CONSULTIVO DE RADIO Y TELEVISION - CONCORDTV	ASISTENTE SECRETARIAL Y LOGÍSTICA	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
11	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES-VMC	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
12	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	DIRECTOR/A GRAL. - DIR. DE PROG. SECTORIAL III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
13	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES	DIRECTOR/A GRAL. - DIR. DE PROG. SECTORIAL III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
14	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECTOR/A GRAL. - DIR. DE PROG. SECTORIAL III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
15	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN TRANSPORTES	DIRECTOR/A GRAL. - DIR. DE PROG. SECTORIAL III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
16	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECTOR/A GRAL. - DIR. DE PROG. SECTORIAL III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
17	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECTOR/A GRAL. - DIR. DE PROG. SECTORIAL III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
18	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES-VMT	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	ANALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
19	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES-VMT	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	EJECUTIVA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL DESPACHO MINISTERIAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
20	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES-VMT	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
21	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES-VMT	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES	ASESOR/A II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
22	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL-DGAC	DIRECCION DE CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
23	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL-DGAC	DIRECCION DE REGULACION, PROMOCION Y DESARROLLO AERONAUTICO	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
24	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL-DGAC	DIRECCION DE SEGURIDAD AERONAUTICA	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
25	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL-DGAC	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	SECRETARIA II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
26	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES-DGAAM	DIRECCION DE EVALUACION AMBIENTAL	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
27	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES-DGAAM	DIRECCION DE EVALUACION AMBIENTAL	ESPECIALISTA SOCIAL EN CERTIFICACIONES	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
28	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES-DGAAM	DIRECCION DE EVALUACION AMBIENTAL	ESPECIALISTA SOCIAL	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
29	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES-DGAAM	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
30	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES-DGAAM	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	ESPECIALISTA SOCIAL EN SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
31	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES-DGAAM	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
32	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES-DGAAM	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES	INGENIERO IV	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
33	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES-DGAT	DIRECCION DE SERVICIOS DE RADIODIFUSION	ABOGADO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
34	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES-DGAT	DIRECCION DE SERVICIOS DE RADIODIFUSION	SECRETARIA I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
35	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES-DGAT	DIRECCION DE SERVICIOS DE RADIODIFUSION	ANALISTA EN TELECOMUNICACIONES	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
36	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES-DGAT	DIRECCION DE SERVICIOS DE RADIODIFUSION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
37	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES-DGAT	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
38	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTE ACUATICO	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
39	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTE ACUATICO	ASISTENTE DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
40	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
41	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	INGENIERO ELECTRONICO	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
42	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	TERMINALISTA DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
43	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
44	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	ESP. ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
45	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	APOYO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
46	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	SECRETARIA I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
47	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	OFICINISTA III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
48	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	ANALISTA LEGAL	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
49	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
50	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	OPERADOR PAD II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
51	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	COORDINADOR DE LICENCIAS DE CONDUCIR	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
52	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
53	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	TÉCNICO PARA EL APOYO EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE REPUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO DE LA DGCYF	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
54	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE OPERATIVOS DE CONTROL A EMPRESAS DE TRANSPORTE TERRESTRE	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
55	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	DIGITADOR/A PAD	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
56	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
57	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	DIGITADOR PAD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
58	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	INGENIERO IV	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
59	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	ESP. ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
60	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	OFICINISTA I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
61	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	ECONOMISTA III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
62	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL	SECRETARIA II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
63	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
64	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	COORDINADOR (A) FISCALIZACIÓN POSTERIOR	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
65	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	SECRETARIA I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
66	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	ASISTENTE PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
67	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	CONTADOR II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
68	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	REGISTRADOR	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
69	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	SECRETARIA II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
70	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
71	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
72	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
73	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
74	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	TÉCNICO EN TRANSPORTE II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
75	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	TÉCNICO EN TRANSPORTE I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
76	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	ASISTENTES PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
77	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	PLANIFICADOR I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
78	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	SUPERVISOR DE TRANSPORTE	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
79	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	ESP. ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
80	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIR. DE PROG. SECTORIAL I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
81	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
82	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
83	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
84	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	ASISTENTE DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
85	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	ESP. ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
86	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
87	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	SECRETARIA V	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
88	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
89	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	ESP. EN FINANZAS I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
90	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
91	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	DIRECC. DE FISCALIZA. DE CUMPLIMIENTO DE TITULOS HABILITANTES EN COMUNICACIONES	APOYO TÉCNICO Y LEGAL EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
92	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	DIRECC. DE FISCALIZA. DE CUMPLIMIENTO DE TITULOS HABILITANTES EN COMUNICACIONES	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
93	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	DIRECC. DE FISCALIZA. DE CUMPLIMIENTO DE TITULOS HABILITANTES EN COMUNICACIONES	ANALISTA EN TELECOMUNICACIONES	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
94	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	DIRECCION DE SANCIONES EN COMUNICACIONES	SECRETARIA I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
95	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	DIRECCION DE SANCIONES EN COMUNICACIONES	DIGITADORA	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
96	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	DIRECCION DE SANCIONES EN COMUNICACIONES	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
97	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	OFICINISTA III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
98	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE FISCALIZACIONES EN TRANSPORTES	ASESORAMIENTO EN LA ESPECIALIDAD DE PUENTES	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
99	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE FISCALIZACIONES EN TRANSPORTES	INGENIERO IV	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
100	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE FISCALIZACIONES EN TRANSPORTES	ASESORAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DE ESTUDIOS, OBRAS Y MANTENIMIENTO VIALES; Y EN LOS PROCESOS EFECTUADOS POR EL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES Y PROVEEDORES.	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
101	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SANCIONES EN TRANSPORTES	SECRETARIA II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
102	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN TRANSPORTES	DIRECCION DE SANCIONES EN TRANSPORTES	CONTADOR II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
103	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
104	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIR. DE PROG. SECTORIAL I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
105	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	ANALISTA ECONÓMICO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
106	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	COORDINADOR(A) DE REDES Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
107	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	OPERADOR PAD I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
108	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVA PRESUPUESTAL	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
109	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	ANALISTA DE SISTEMAS EN GESTIÓN AMBIENTAL	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
110	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
111	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	ANALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
112	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	SECRETARIA III	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
113	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	ESPECIALISTA EN POLÍTICAS PÚBLICAS DIGITALES	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
114	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	ANALISTA EN TELECOMUNICACIONES	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
115	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	TRADUCTOR (A)	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
116	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	ABOGADO IV	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
117	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	ESPECIALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
118	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	ASISTENTE DE TELECOMUNICACIONES	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
119	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	SECRETARIA II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
120	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN COMUNICACIONES	ANALISTA EN SISTEMAS	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
121	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE ACUATICO Y LOGISTICA	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
122	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE ACUATICO Y LOGISTICA	DIR. DE SIST. ADM. I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
123	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE ACUATICO Y LOGISTICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
124	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE ACUATICO Y LOGISTICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
125	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE ACUATICO Y LOGISTICA	ESPECIALISTA EN TRANSPORTE ACUATICO, ASUNTOS PORTUARIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
126	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE ACUATICO Y LOGISTICA	ABOGADO IV	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
127	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE ACUATICO Y LOGISTICA	ASESOR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO.	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
128	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE FERROVIARIO	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
129	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE FERROVIARIO	INGENIERO II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
130	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE FERROVIARIO	COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
131	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE FERROVIARIO	SECRETARIA II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 728
132	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE FERROVIARIO	FISCALIZADOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE LA ZONA DEL FERROCARRIL Y LA ZONA DE INFLUENCIA DEL FERROCARRIL; Y FISCALIZAR LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL FERROVIARIA A NIVEL NACIONAL	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
133	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE VIAL	DIR. DE PROG. SECTORIAL I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
134	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE VIAL	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
	TRANSPORTE MULTIMODAL				
135	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE VIAL	DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
136	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE VIAL	ESPECIALISTA EN LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
137	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE VIAL	SECRETARIA I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
138	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE VIAL	ECONOMISTA III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
139	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE VIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
140	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE POLITICAS Y NORMAS EN TRANSPORTE VIAL	ANALISTA LEGAL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
141	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION EN TRANSPORTE MULTIMODAL	DIRECCION DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTOR/A - DIR. DE PROG. SECTORIAL II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
142	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES	DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
143	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
144	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	DIR. DE PROG. SECTORIAL I	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
145	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	TOPÓGRAFO II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
146	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
147	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
148	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
149	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	ANALISTA ELECTRÓNICO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
150	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
151	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
152	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	ELABORACIÓN DEL PROY. PLAN PILOTO DE GEOREFERENCIACION E INVENTARIO VIAL DE LA REGIÓN ANCASH SEGUNDA ETAPA.	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
153	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	INGENIERO II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
154	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
155	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	SECRETARIA I	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
156	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
157	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE DISPONIBILIDAD DE PREDIOS	ANALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
158	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE INVERSION PRIVADA EN TRANSPORTES	ESPECIALISTA EN GEOLOGÍA Y GEOTECNIA	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
159	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION DE INVERSION PRIVADA EN TRANSPORTES	ESPECIALISTA EN SUELOS Y PAVIMENTOS	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
160	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	ESPECIALISTA EN INTERVENCIONES PARA LA RECONSTRUCCIÓN MEDIANTE INVERSIÓN - ANCASH PARA EL EQUIPO ESPECIAL ENCARGADO DE LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS.	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
161	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTES	ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO - ANCASH PARA EL EQUIPO ESPECIAL ENCARGADO DE LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
162	OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	JEFE DE COMISIÓN DE AUDITORÍA	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
163	OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	AUDITOR II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
164	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	DIR. DE SIST. ADM. I	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
165	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE COBRANZA Y EJECUCION COACTIVA	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
166	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
167	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	DIR. DE SIST. ADM. I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
168	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
169	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
170	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
171	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	TECNICO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
172	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ASESOR FINANCIERO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
173	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	APOYO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
174	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ANALISTA EN GESTIÓN DE CALIDAD	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
175	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA EN TESORERÍA EN LA OFICINA DE FINANZAS	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
176	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	OFICINISTA II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
177	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ASISTENTE DE CONTROL PREVIO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
178	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	APOYO TECNICO CONTABLE	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
179	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
180	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ESP. EN FINANZAS II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
181	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	SECRETARIA II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
182	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
183	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	CONTADOR III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
184	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ANALISTA DE TESORERÍA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
185	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	MÉDICO AUDITOR	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
186	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	OFICINISTA I	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
187	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	CONTADOR II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
188	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	TÉCNICO EN FINANZAS II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
189	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
190	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	APOYO EN LA VERIFICACION Y ANALISIS DE LOS GIROS DE CHEQUES, CARTAS ORDENES, CC; APROBADOS EN EL SISTEMA GESTOR-SIAF, DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
191	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
192	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ANALISTA FINANCIERO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
193	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA DE TESORERIA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
194	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA CONTABLE	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
195	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
196	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ASISTENTE CONTABLE	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
197	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
198	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	SECRETARIA I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
199	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	CONTADOR I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
200	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PARA APOYAR EN LA GESTION DEL EQUIPO DE INGRESOS DE LA OFICINA DE FINANZAS	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
201	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ESP. ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
202	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	SECRETARIA IV	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
203	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
204	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	JEFE (A) DE CONTABILIDAD	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
205	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	GIRADORA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
206	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
207	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ASISTENTE PRESUPUESTAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
208	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE FINANZAS	ANALISTA CONTABLE - CUENTAS POR COBRAR	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
209	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
210	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
211	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	APOYO TECNICO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
212	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	SECRETARIA	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
213	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
214	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
215	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA CONTABLE DE BIENES MUEBLES	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
216	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
217	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	UN/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
218	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	ANALISTA CATASTRAL	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
219	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA LEGAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES ESTATALES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
220	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
221	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
222	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA TÉCNICO EN SANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
223	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
224	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	SUBOFICINA DE ADQUISICIONES Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL - ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
225	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION-OGA	SUBOFICINA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE ALMACENAMIENTO - ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
226	OFICINA GENERAL DE ARTICULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE IMPACTO	OFICINA GENERAL DE ARTICULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE IMPACTO	AUDITOR III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
227	OFICINA GENERAL DE ARTICULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE IMPACTO	OFICINA GENERAL DE ARTICULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE IMPACTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
228	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
229	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ASESOR/A LEGAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
230	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ASESORA EN PROYECTOS NORMATIVOS	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
231	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	PROG.DE SISTEMA PAD II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
232	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL EN TELECOMUNICACIONES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
233	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	AUX. DE ASIST. SOCIAL I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
234	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
235	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
236	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
237	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ANALISTA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
238	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA-OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
239	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
240	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
241	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE ESTADISTICA	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
242	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE ESTADISTICA	ANALISTA ESTADISTICO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
243	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE ESTADISTICA	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA (SIG) EN TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
244	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE ESTADISTICA	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
245	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE ESTADISTICA	ANALISTA ESTADÍSTICO	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
246	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE ESTADISTICA	SECRETARIA V	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
247	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE ESTADISTICA	ESPECIALISTA LEGAL	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
248	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE INVERSIONES	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
249	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE INVERSIONES	ANALISTA TÉCNICO/A DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
250	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE INVERSIONES	ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE INVERSIONES EN COMUNICACIONES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
251	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE INVERSIONES	SECRETARIA II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
252	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
253	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE INVERSIONES	OPERADOR PAD II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
254	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIONES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
255	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE INVERSIONES	ESPECIALISTA TÉCNICA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
256	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE INVERSIONES	ESPECIALISTA ECONÓMICO/A DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
257	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	ESPECIALISTA EN PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
258	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	SECRETARIA II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
259	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	ANALISTA DE PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
260	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	ESPECIALISTA EN SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD REGULATORIA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
261	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
262	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	ESP. EN RACIONALIZACIÓN II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
263	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	ANALISTA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
264	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
265	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
266	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	TEC.EN RACIONALIZACIÓN II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
267	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	ESPECIALISTA EN AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
268	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE MODERNIZACION	ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS E INNOVACIÓN PARA LA OFICINA DE MODERNIZACIÓN	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
269	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
270	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	DIR. DE SIST. ADM. I	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
271	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	ASESORAMIENTO Y APOYO A LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
272	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
273	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
274	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y SEGUIMIENTO	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
275	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	ANALISTA EN PLANEAMIENTO	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
276	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	ASESOR DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
277	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
278	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ASUNTOS INTERNACIONALES	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
279	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
280	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
281	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PRESUPUESTO	ESP. EN FINANZAS I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
282	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PRESUPUESTO	PLANIFICADOR II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
283	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA ESTRATÉGICA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
284	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PRESUPUESTO	SECRETARIA I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
285	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
286	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PRESUPUESTO	TÉCNICO EN FINANZAS I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
287	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA DE PRESUPUESTO	ANALISTA EN PRESUPUESTO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
288	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
289	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TÉCNICO EN ARCHIVO II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
290	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-OGPP	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
291	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	ANALISTA DEL EQUIPO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
292	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	ANALISTA PROGRAMADOR	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
293	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	OPERADOR PAD III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
294	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	PROFESIONAL CON AMPLIA EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE DATOS GEOESPACIALES, CON LA FINALIDAD DE QUE DISEÑE E IMPLEMENTE LA ARQUITECTURA TECNOLOGIA QUE SOPORTE EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICOS	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
295	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	ANALISTA FUNCIONAL	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
296	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	COORDINADOR DE PROYECTOS DE TI DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
297	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
298	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	ANALISTA TÉCNICO PROGRAMADOR	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
299	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	ANALISTA PROGRAMADOR II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
300	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
301	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIGITAL	ESPECIALISTA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
302	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE RED	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
303	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	TECNICO EN COMPUTACION	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
304	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
305	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	ANALISTA DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
306	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	ASISTENTE TÉCNICO EN BASE DE DATOS	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
307	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	ADMINISTRADOR DE RED	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
308	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	TÉCNICO OPERADOR DEL DATA CENTER	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
309	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	ANALISTA EN TELEFONÍA IP - OTI	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
310	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO DE GESTION	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
311	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
312	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SUP.DE CONSERV. Y SERV. I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
313	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI	OFICINA DE AUDITORIA DEL SECTOR COMUNICACIONES	SECRETARIA II	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
314	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ESPECIALISTA LEGAL DE PROCESOS JUDICIALES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
315	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	SECRETARIA II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
316	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ANALISTA LEGAL III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
317	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
318	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
319	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CIVIL Y LABORAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
320	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	TÉCNICO EN ABOGACIA II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
321	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
322	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ESPECIALISTA LEGAL II	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
323	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ASISTENTE LEGAL EN PROCESOS JUDICIALES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
324	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	SECRETARIA IV	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
325	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ESPECIALISTA LEGAL EN PROCESOS ARBITRALES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
326	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ABOGADO IV	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
327	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ESPECIALISTA LEGAL DE PROCESOS ARBITRALES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
328	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ESPECIALISTAS LEGALES EN MATERIA CIVIL Y LABORAL PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
329	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	TÉCNICO EN ABOGACIA I	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
330	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
331	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	ESPECIALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
332	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
333	PROCURADURIA PUBLICA-PP	PROCURADURIA PUBLICA	OPERADOR PAD III	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 276
334	PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE URBANO SOSTENIBLE	PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE URBANO SOSTENIBLE	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A I	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
335	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	OFICINISTA III	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
336	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	REGISTRADOR/A DOCUMENTAL	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
337	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	APOYO EN EL INGRESO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA PLATAFORMA DE ATENCION AL CIUDADANO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
338	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA IV	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
339	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	ORIENTACIÓN, ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO VÍA TELEFÓNICA	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
340	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	ESPECIALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
341	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	APOYO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
342	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	ANALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
343	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	TÉCNICO EN ARCHIVO III	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 276
344	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
345	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SECRETARIA III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
346	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ANALISTA EN MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	TELETRABAJO TOTAL	D.L. N° 1057
347	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE DIALOGO Y GESTION SOCIAL	ESPECIALISTA EN AFECTACIONES PREDIALES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	MODALIDAD	REGIMEN LABORAL/CONDICION
348	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE DIALOGO Y GESTION SOCIAL	SECRETARIA V	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
349	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE DIALOGO Y GESTION SOCIAL	ANALISTA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
350	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE DIALOGO Y GESTION SOCIAL	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE CONFLICTOS SOCIALES	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
351	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE DIALOGO Y GESTION SOCIAL	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
352	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE DIALOGO Y GESTION SOCIAL	COORDINADOR DE GESTIÓN SOCIAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
353	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE DIALOGO Y GESTION SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 276
354	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE DIALOGO Y GESTION SOCIAL	ESPECIALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
355	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA DE DIALOGO Y GESTION SOCIAL	ASESOR EN GESTIÓN SOCIAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
356	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	DIRECTOR/A GRAL. - DIR. DE SIST. ADM. III	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
357	SECRETARIA GENERAL-SG	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR/A - DIR. DE SIST. ADM. II	TELETRABAJO PARCIAL	D.L. N° 1057
358	SECRETARIA GENERAL-SG	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO EN GESTIÓN DE RECOMENDACIONES Y RIESGOS DE AUDITORIA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
359	SECRETARIA GENERAL-SG	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
360	SECRETARIA GENERAL-SG	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE EJECUTIVA	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
361	SECRETARIA GENERAL-SG	SECRETARIA GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057
362	SECRETARIA GENERAL-SG	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA GENERAL	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	D.L. N° 1057

ANEXO N.º 02
SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

(Lugar y fecha de presentación de la solicitud)

Señor/a

(Nombres y apellidos)

Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Jr. Zorritos 1203

LIMA

Asunto: Solicito cambio de modalidad de trabajo

Yo,, identificado/a con DNI N°, con domicilio en, servidor/a civil bajo el (indicar Decreto Legislativo N° 276, 728,1057,Ley 30057)..... en el puesto de..... en la (Unidad de Organización); me dirijo a usted a fin de solicitar mi cambio de modalidad de:

Modalidad

Supuesto

Teletrabajo Parcial

Puesto Teletrabajable

Teletrabajo Total

Persona Vulnerable

Asimismo, en caso de aprobarse mi solicitud, preciso que la dirección del lugar donde realizaría el teletrabajo es.....

.....

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

Atentamente,

(firma del servidor/a)

Teléfono celular:
Correo electrónico

ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Yo,, identificado/a con DNI N°....., con domicilio en, servidor/a civil bajo el (indicar Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057, Ley 30057)..... en el puesto de..... en la (Unidad de Organización).....

DECLARO BAJO JURAMENTO, tener las siguientes condiciones (marcar):

1. Soy servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.	
2. Soy servidora en periodo de gestación o lactancia	
3. Soy responsable del cuidado de niños/as, de personas adultos mayores o personas con discapacidad	
4. Soy responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.	
5. Soy responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.	
6. Tener otorgadas medidas de protección, según la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.	
7. Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores	
8. Maneja herramientas de comunicación en línea como: telefonía fija o móvil, correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	
9. Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.	

- Del ítem 1 al 6 (sólo marcar una sola opción)
- Del ítem 7 al 9 (es necesario contar con las tres opciones para el teletrabajo)

Para las condiciones de vulnerabilidad que declaro, adjunto la documentación correspondiente:

1. _____
2. _____
3. _____

Asimismo, en caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos y delitos contra la fe pública, previstos en el artículo 411 y Título XIX del Código Penal.

Lima, de de 20...

(firma del servidor/a)

ANEXO N.º 04

Matriz de control y seguimiento de teletrabajo

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO										
ÓRGANO O	RÉGIMEN LABORAL	Nº DNI/CE	APELLIDOS	FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS / OBSERVACIONES
							SI	NO		
					1.				0%	
					2.				0%	
					3.				0%	
					4.				0%	
					5.				0%	
					1.				0%	
					2.				0%	
					3.				0%	
					4.				0%	
					5.				0%	
					1.				0%	
					2.				0%	
					3.				0%	
					4.				0%	
					5.				0%	
					1.				0%	
					2.				0%	
					3.				0%	
					4.				0%	
					5.				0%	

.....
JEFE INMEDIATO

.....
EL/LA SERVIDOR/A

ANEXO N.º 05

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombre del/la servidor/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Empresa:
Presenta alguna discapacidad (señale que tipo):	Fecha:

Nº	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 las 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.			

N°	ENUNCIADO	Si	No	Observaciones
19.	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20.	La silla cuenta con reposabrazos.			
21.	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22.	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23.	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24.	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo			
25.	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26.	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27.	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28.	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.			
29.	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
30.	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31.	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32.	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
33.	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
34.	El teclado es independiente de la pantalla.			
35.	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36.	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
37.	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38.	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
39.	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40.	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
41.	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
42.	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43.	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			

N°	ENUNCIADO	Si	No	Observaciones
44.	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45.	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46.	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

Firma del/la servidor/a

Nombre y Apellidos:

ANEXO N.º 06

ACUERDO N.º ____ DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL TELETRABAJO

Conste por el presente documento, el Acuerdo que celebran de una parte el MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, con RUC N.º 20131379944, con domicilio en Jr. Zorritos N.º 1203, en el distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, representado por el/la señor/a _____, en calidad de Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, identificado con DNI N.º _____, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el(la) señor(a) identificado(a) con DNI N.º _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TELETRABAJADOR/A**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente acuerdo se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00054-2023-SERVIR-PE, aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL ACUERDO

LA ENTIDAD y **EL/LA TELETRABAJADOR/A** acuerdan, de forma voluntaria, modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo.

CLÁUSULA TERCERA: MODALIDAD DEL TELETRABAJO

LA ENTIDAD y **EL/LA TELETRABAJADOR/A** acuerdan que la modalidad del teletrabajo será parcial, pactándose que existirán periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en **LA ENTIDAD** y otros periodos en el lugar habitual establecido para realizar el teletrabajo.

LA ENTIDAD y **EL/LA TELETRABAJADOR/A** acuerdan que la modalidad del teletrabajo será total, pactándose que la prestación del servicio se desarrollará en el lugar habitual establecido para realizar el teletrabajo, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad que **EL/LA TELETRABAJADOR/A** lo estime necesario o que lo requiera **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA CUARTA: PERIODO DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO

LA ENTIDAD y **EL/LA TELETRABAJADOR/A** acuerdan que el teletrabajo bajo la modalidad parcial/total será temporal, siendo su periodo de aplicación a partir del..... hasta

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO PARA EL PREAVISO

En los casos que por necesidad institucional se requiera la presencia física de **EL/LA TELETRABAJADOR/A** en las instalaciones del MTC, **LA ENTIDAD** comunica ello con una anticipación no menor de un (1) día hábil antes de su asistencia.

Este plazo no es exigible a **LA ENTIDAD** cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.

CLÁUSULA SEXTA: JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

La jornada de servicio del teletrabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo; encontrándose previsto el horario de servicio en el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del MTC.

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece como lugar habitual para realizar el teletrabajo, el domicilio ubicado en....., el mismo que cuenta con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de los servicios.

EL/LA TELETRABAJADOR/A puede modificar el lugar habitual del teletrabajo; debiendo comunicar ello a **LA ENTIDAD**, con una anticipación de cinco (5) días hábiles.

CLÁUSULA OCTAVA: MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

EL/LA TELETRABAJADOR/A debe registrar, de manera diaria, las actividades realizadas dentro de su jornada laboral, a través de los medios que determine **LA ENTIDAD**.

EL/LA TELETRABAJADOR/A acepta conocer que los mecanismos de control y seguimiento del teletrabajo se encuentran previstos en el Plan de Implementación de Teletrabajo en el MTC.

CLÁUSULA NOVENA: PROVISIÓN DE EQUIPOS DIGITALES Y SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

EL/LA TELETRABAJADOR/A manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a Internet, para la prestación de sus servicios. El equipo es compatible con los estándares de seguridad de **LA ENTIDAD**.

LA ENTIDAD no compensa a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** por el costo del uso del equipo personal, ni por los gastos que genere su uso, ni por los servicios de acceso a Internet que utilice.

EL/LA TELETRABAJADOR/A suscribe y presenta la Declaración Jurada denominada "Compromiso de provisión de mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo", el cual forma parte del presente acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

LA ENTIDAD tiene las siguientes obligaciones:

- a) Comunicar a **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente **EL/LA TELETRABAJADOR/A** para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) A respetar la desconexión digital de **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran su conexión fuera del horario de servicio.
- d) Notificar a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.

- e) Brindar capacitaciones presenciales y/o por medios digitales a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad y salud en el teletrabajo, en prevención del hostigamiento sexual, sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DERECHOS DE EL/LA TELETRABAJADOR/A

EL/LA TELETRABAJADOR/A tiene los mismos derechos individuales y colectivos que los establecidos para los/as servidores/as civiles que prestan servicios bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca **EL/LA TELETRABAJADOR/A**. Asimismo, tiene los siguientes derechos:

- a) A la desconexión digital, que consiste en apagar o desconectar los equipos o medios digitales de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de sus servicios, durante el tiempo que no corresponda a su jornada de servicio, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y periodos de suspensión de la relación laboral; salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión de **EL/LA TELETRABAJADOR/A**.
- b) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de **EL/LA TELETRABAJADOR/A**.
- c) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE EL/LA TELETRABAJADOR/A

EL/LA TELETRABAJADOR/A tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los/as servidores/as civiles que prestan servicios bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca **EL/LA TELETRABAJADOR/A**. Asimismo, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que pueda ser realizado por un tercero. Para ello, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** suscribe y presenta la "Declaración Jurada de Prohibición de Utilizar a Terceros para realizar el Teletrabajo", el cual forma parte del presente acuerdo.
- b) Entregar y reportar el trabajo asignado dentro de su jornada de servicio y en los plazos establecidos.
- c) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos; así como, a guardar confidencialidad de la información proporcionada para la prestación de servicios.
- d) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- e) Cuidar los bienes otorgados por **LA ENTIDAD**, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- f) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD**.
- g) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por **LA ENTIDAD** para el desarrollo del teletrabajo.
- h) Respetar las normas referidas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

LA ENTIDAD adoptará medidas de prevención y protección ante supuestos de hostigamiento sexual, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, en lo que resulte aplicable; así como, las normativas vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Las condiciones específicas de seguridad y salud en el teletrabajo se sujetan a lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, en lo que corresponda.

EL/LA TELETRABAJADOR/A manifiesta su conformidad en que se implemente el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos. Para ello, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** completa y presenta el “Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo”, a través del cual se identifican los peligros y riesgos a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, el cual tiene carácter de Declaración Jurada y forma parte del presente acuerdo.

EL/LA TELETRABAJADOR/A acepta conocer los “Lineamientos Generales de Seguridad y Salud en el Teletrabajo”, el cual forma parte del presente acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CRITERIOS DE REVERSIBILIDAD TEMPORAL O PERMANENTE DEL TELETRABAJO

Los supuestos de reversibilidad temporal o permanente del teletrabajo son:

1. A solicitud de el/la servidor/a civil.
2. En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:
 - a. No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - b. No se encuentre disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones necesarias.
 - c. Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - d. Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - e. No se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
 - f. Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
 - g. No atender visitas inopinadas que realice la OGTB al lugar donde se desarrolla el teletrabajo, dentro de la jornada laboral.
 - h. Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o necesidades organizativas del MTC.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

Las condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba

la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TELETRABAJADOR/A** lo suscriben, en dos ejemplares de igual valor y efecto legal, en la ciudad de Lima el..... de 2025.

Documento firmado digitalmente
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director(a) General
Oficina General de Gestión de Recursos
Humanos
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

.....
EL/LA SERVIDOR/A

ANEXO N.º 07

COMPROMISO DE PROVISIÓN DE MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

Yo,identificado/a con DNI N°....., me comprometo a proveer para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo previsto en el numeral 37.2 del artículo 37.2 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR², lo siguiente:

1. Mi propio equipo informático (indicar si es laptop o computadora de escritorio), el cual es compatible con los estándares de seguridad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; así como, a asumir los gastos que genere su uso y mantenimiento.
2. Los servicios y acceso a internet; así como, a asumir los gastos que genere su uso y mantenimiento.

Lima,.....de.....de 20...

(firma del/de la teletrabajador/a)

² Artículo 37.- Provisión de equipos digitales y servicios de acceso a internet en el sector público

37.2 Alternativamente, puede realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a civil, previa petición de la entidad o del/de la servidor/a civil solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. El uso de equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.

ANEXO N.º 08

**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA
REALIZAR EL TELETRABAJO**

Yo,identificado/a con DNI
Nº....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** a no utilizar a terceras personas para
prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo acordado, en el marco de lo previsto en
el literal i) del artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Asimismo, declaro tener conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada
podrá ser materia de responsabilidad administrativa disciplinaria, conforme a la normativa
vigente.

Lima,.....de.....de 20...

(firma del/de la teletrabajador/a)

ANEXO N.º 09

<u>EVALUACIÓN DE EQUIPOS PARA TELETRABAJO</u>				
Nº	ENUNCIADO	Si	No	Observaciones
1	El servidor civil debe contar con un equipo de cómputo con sistema operativo Microsoft Windows versión 10 o superior, software antivirus, y software de ofimática; todos debidamente licenciado y actualizado.			
2	El servidor civil debe contar con una conexión a internet de preferencia con fibra óptica desde el lugar de trabajo declarado.			
3	El servidor civil debe autorizar la instalación de software de seguridad en su equipo que son indispensables para el teletrabajo.			
4	El servidor civil es responsable de las acciones que se realicen a través del servicio de acceso VPN brindado por el MTC.			
5	El servidor civil se compromete a comunicar de manera inmediata sobre cualquier incidente que podría comprometer la información o la ciberseguridad del MTC.			

Nombre y Apellidos:
DNI:

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

IV. DECLARACION SOBRE EL SUPUESTO DE VULNERABILIDAD

a. En caso del supuesto de vulnerabilidad “Ser servidor en situación de discapacidad”

Tipo de discapacidad (Marcar con una “X”)	<input type="checkbox"/>	Discapacidad sensorial tipo visual
	<input type="checkbox"/>	Discapacidad sensorial tipo auditiva
	<input type="checkbox"/>	Discapacidad motora
	<input type="checkbox"/>	Discapacidad intelectual
	<input type="checkbox"/>	Discapacidad mental o psiquica
	<input type="checkbox"/>	Otra:
Certificado de discapacidad emitido por un establecimiento de salud	Indique el número. o código del Certificado	
	Indique la fecha de emisión del Certificado	
Carnet de CONADIS	Indique el número. o código del Carnet	
	Indique el color del Carnet	
	Indique la fecha de emisión del Carnet	

b. En caso del supuesto de vulnerabilidad “Ser servidora gestante”

Indique en qué semana de gestación se encuentra		
Indique si su embarazo es único (1 hijo) o múltiple (2 o más hijos), de ser múltiple precise cuántos hijos		
Indique su fecha de última menstruación (FUR)		
Indique su fecha probable de parto (FPP)		
Indique los nombres y apellidos de su médico gineco- obstetra que viene realizando sus controles prenatales		
Indique el nombre del establecimiento de salud donde viene recibiendo sus controles prenatales		
Indique el nombre del establecimiento de salud donde planea la realización de su parto		
Exámenes auxiliares (Marque con una “X”)	<input type="checkbox"/>	Cuento con prueba de sangre confirmatoria de embarazo (Subunidad beta)
	<input type="checkbox"/>	Cuento con ecografía del primer trimestre
	<input type="checkbox"/>	Cuento con ecografía del segundo trimestre
	<input type="checkbox"/>	Cuento con ecografía del tercer trimestre

c. En caso del supuesto de vulnerabilidad “Ser servidora en periodo de lactancia”

Indique los datos de sus hijos en periodo de lactancia

- g. En caso del supuesto de vulnerabilidad “Ser responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes”

Indique los datos de las personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes bajo su cuidado							
N°	Apellidos y nombres	Nro. Doc. Identidad	Parentesco	Diagnósticos emitidos por un médico y que figuren en certificados, constancias o cualquier documento firmado por un médico	Tratamiento actual prescrito por el médico mediante recetas médicas	Nombres, apellidos y número de colegiatura del médico tratante	Motivo del cuidado de la persona perteneciente a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes
1				a.			
				b.			
				c.			
				d.			
				e.			
2				a.			
				b.			
				c.			
				d.			
				e.			
3				a.			
				b.			
				c.			
				d.			
				e.			

- h. En caso del supuesto de vulnerabilidad “Ser responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave”

Indique los datos de los familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave bajo su cuidado							
N°	Apellidos y nombres	Nro. Doc. Identidad	Parentesco	Diagnósticos emitidos por un médico y que figuran en el Certificado Médico de la Ley N° 30012, firmado por un médico	Indique la calificación de la enfermedad según el Certificado Médico de la Ley N° 30012	Nombres, apellidos y número de colegiatura del médico tratante	Motivo del cuidado del familiar directo que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal o sufra accidente grave
				a.			
				b.			
				c.			

1				d.			
				e.			
2				a.			
				b.			
				c.			
				d.			
				e.			
3				a.			
				b.			
				c.			
				d.			
				e.			

V. INFORMACIÓN ADJUNTA QUE SUSTENTA EL SUPUESTO DE VULNERABILIDAD

Se adjunta la siguiente información:

VI. DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que la información proporcionada en el presente formulario es verídica, y de conformidad a lo establecido por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso de comprobarse falsedad en la presente declaración, me someteré a las sanciones previstas que correspondan.

_____ , de _____ de 20____
 Ciudad Día Mes Año

Firma del servidor



ANEXO N° 11

CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL PROCESO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Yo, _____, con Documento de Identidad () DNI / () CE N° _____, domiciliado/a en _____,

AUTORIZO de manera libre, expresa, informada e inequívoca de conformidad con la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, que mis datos personales en especial los referidos a mis datos sensibles o datos de salud, sean accedidos por el personal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones que participa en el proceso de atención a las solicitudes de teletrabajo, con la finalidad de que la solicitud presentada por (NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR DEL MTC SOLICITANTE) _____, de parentesco _____; pueda ser evaluada conforme lo establecido en el Plan de Implementación del Teletrabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Declaro que tengo conocimiento que los fines de uso de mis datos personales y sensibles son para la atención de una solicitud de teletrabajo y para la realización de actos administrativos que sean necesarios, siendo el acceso a los datos personales y sensibles los estrictamente pertinentes y necesarios para el cumplimiento de los fines expuestos.

En caso de querer ejercer algún derecho de protección de datos personales (derecho de acceso, derecho de información, derecho de rectificación, derecho de cancelación y derecho de oposición), serán dirigidas a la Oficina de Administración de Gestión de Recursos Humanos a la siguiente dirección:

Entidad	Domicilio	Correo electrónico
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Jr. Zorritos 1203 – Cercado de Lima	XXXXXXXXXX (correo de OARH)

_____, de _____ Ciudad, _____ Día de _____ Mes de 20 _____ Año

Firma del servidor	Firma de la persona bajo cuidado del servidor



ANEXO N° 12

**PAUTAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO EN EL
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES****1. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1 El presente documento establece las pautas generales de seguridad y salud en el teletrabajo para la organización del teletrabajo, promoviendo y protegiendo la salud y el bienestar de EL/LA TELETRABAJADOR/A.
- 1.2 Estas pautas generales son lo mínimo que debe establecer LA ENTIDAD, no agotando las medidas que este debe aplicar en función a la naturaleza de la actividad y los riesgos específicos asociados, en concordancia con su deber de prevención.
- 1.3 Los principales riesgos asociados al teletrabajo son originados por la exposición de EL/LA TELETRABAJADOR/A a los agentes físicos, los peligros locativos, los peligros eléctricos, los factores de riesgo disergonómicos y los factores de riesgo psicosocial.
- 1.4 EL/LA TELETRABAJADOR/A garantiza el cumplimiento de las pautas generales de seguridad y salud en el teletrabajo, y en la medida de lo razonablemente posible, el lugar donde se desarrolla el teletrabajo sea cómodo, exclusivo, tranquilo y seguro.
- 1.5 Las herramientas de trabajo y software de tecnologías de la información y comunicación que utilice EL/LA TELETRABAJADOR/A deben ser adecuadas para no afectar la salud de EL/LA TELETRABAJADOR/A.
- 1.6 LA ENTIDAD debe brindar capacitación, a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGTH, a EL/LA TELETRABAJADOR/A en relación a los riesgos del puesto de trabajo, según corresponda, en concordancia con lo dispuesto en el Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus respectivas modificatorias.
- 1.7 EL/LA TELETRABAJADOR/A debe mantener un adecuado orden y limpieza en el lugar de trabajo, disponiendo cada objeto en el lugar destinado para tal fin y de acuerdo a la prioridad de uso.
- 1.8 EL/LA TELETRABAJADOR/A debe realizar sus actividades en un lugar que permita asegurar que en casos de emergencias alguien lo pueda auxiliar.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Ambiente térmico:** Es el conjunto de variables termo higrométricas (temperatura, humedad relativa, etc.) de un puesto de trabajo. Teniendo en cuenta que el valor de cada una de ellas, combinado con el tipo de actividad física que supone el trabajo, el tipo de indumentaria y las características individuales de los servidores, lo que determina el grado en que los ambientes térmicos pueden afectar a la salud y seguridad de los servidores expuestos³
- **Agentes físicos:** Son formas de energía que se presentan en el lugar de trabajo que tienen la capacidad de causar daños en la salud y seguridad de los servidores ante una eventual exposición. Estos agentes pueden ser: el ruido, la iluminación inadecuada, el ambiente térmico, entre otros⁴.
- **Agentes químicos:** Es todo elemento o compuesto químico, por sí solo o

³ Adaptado de INSST (s.f.). Ambiente térmico. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-fisicos/ambiente-termico>

⁴ Adaptado de INSST (s.f.) Agentes físicos. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-fisicos>



mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido, utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no⁵.

- **Agentes biológicos:** Son aquellos microorganismos (virus, bacterias y hongos) con inclusión de los genéticamente modificados, los endoparásitos humanos (protozoos y helmintos) y los cultivos celulares. Presentan una gran adaptabilidad a los cambios que ocurren en el medio, lo que hace que puedan estar presentes en cualquier entorno y producir daños a la salud como infección, alergia o toxicidad⁶.
- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en EL/LA TELETRABAJADOR/A una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre EL/LA TELETRABAJADOR/A, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de EL/LA TELETRABAJADOR/A a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del servidor.
- **Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- **Factores de riesgo disergonómicos:** Son aquellas condiciones que forman parte de la tarea o del puesto de trabajo, que aumentan la probabilidad de que EL/LA TELETRABAJADOR/A expuesto a ellos, desarrolle una lesión o el deterioro de su salud. Incluyen aspectos relacionados con la manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, entre otros⁷.
- **Lugar de trabajo:** Aquel donde EL/LA TELETRABAJADOR/A realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- **Medidas de prevención:** Son las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud EL/LA TELETRABAJADOR/A contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de LA ENTIDAD.
- **Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a EL/LA TELETRABAJADOR/A en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
- **Peligros locativos:** Son aquellos peligros inherentes a las instalaciones físicas del sitio de labor, como son los espacios de trabajo y las estructuras propias de la edificación: pisos, techos, ventanas, barandas, ventilación, entre otras. También abarca aquellas condiciones físicas del lugar de trabajo provocadas por falta de

⁵ Extraído de INSST (s.f.). ¿Qué son los agentes químicos y el riesgo químico? <https://www.insst.es/-/que-son-los-agentes-quimicos-y-el-riesgo-quimico->

⁶ Extraído de INSST (s.f.) Riesgo biológico en el trabajo. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-biologicos>

⁷ Adaptado de la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómico, aprobado por la Resolución Ministerial N° 375-2008-TR



organización o un inadecuado manejo del orden y la limpieza.

- **Peligro eléctrico:** Es aquella condición presente en el lugar de trabajo que puede ocasionar un contacto directo o indirecto de EL/LA TELETRABAJADOR/A con una instalación eléctrica, lo cual puede causar daño personal o material, y/o interrupción de procesos. Incluye la exposición a arcos eléctricos o relámpagos de arco⁸

3. RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE AGENTES FÍSICOS

3.1. Medidas para el control a ruido

Debido a la modalidad de trabajo, la exposición a ruido no se considera un riesgo inherente para EL/LA TELETRABAJADOR/A; por ello, el lugar de trabajo debe ser un ambiente donde el ruido no afecte la concentración ni el desarrollo de tareas ni sea perjudicial para la salud.

LA ENTIDAD, a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe considerar la identificación y/o monitoreo del nivel de ruido a través de los medios que considere oportunos.

3.2. Medidas para el control a iluminación inadecuada

- La iluminación del lugar de trabajo de preferencia debe ser natural y si esta resulta insuficiente debe complementarse con luz artificial, pudiendo utilizarse iluminación general o localizada.
- Para evitar deslumbramientos (reflejos en la pantalla), se debe colocar la pantalla de manera que la luz llegue lateralmente evitando que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o punto de luz artificial. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- La línea de visión de EL/LA TELETRABAJADOR/A a la pantalla debe ser paralela a las lámparas del techo.
- Regular el brillo y contraste de la pantalla para evitar fatiga visual.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente de una ventana o punto de luz artificial no impacte directamente en los ojos de EL/LA TELETRABAJADOR/A. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente del campo situado detrás de EL/LA TELETRABAJADOR/A no impacte directamente en la pantalla.

3.3. Medidas de control del ambiente térmico

- EL/LA TELETRABAJADOR/A tiene la facultad de adecuar las condiciones de temperatura en el lugar de trabajo.
- Se debe realizar la ventilación periódica en el lugar de trabajo y de utilizar ventiladores, aire acondicionado u otro sistema de climatización, este debe ser regulado por EL/LA TELETRABAJADOR/A.
- EL/LA TELETRABAJADOR/A no debe exponerse a cambios de temperatura bruscos, o fuertes corrientes de aire.
- EL/LA TELETRABAJADOR/A no debe exponerse a la radiación solar, a fin de evitar la exposición solar.
- EL/LA TELETRABAJADOR/A evita exponerse a:
 - Ambientes calurosos para prevenir la ocurrencia de síncope por calor, deshidratación, golpe de calor, entre otros), y
 - Ambientes fríos para prevenir la ocurrencia de hipotermia, efectos

⁸ Adaptado del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad-2013, aprobado por Resolución Ministerial N° 11-2013-MEM-DM



respiratorios, efectos cardiovasculares, entre otros.

LA ENTIDAD, a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe considerar la identificación y/o monitoreo del confort térmico a través de los medios que considere oportunos.

4. RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE AGENTES QUÍMICOS

Dada la modalidad de trabajo, la exposición a agentes químicos no se considera un riesgo inherente para el teletrabajo; por ello, EL/LA TELETRABAJADOR/A debe evitar el uso de agentes químicos durante la jornada laboral.

5. RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE AGENTES BIOLÓGICOS

- A fin de evitar la propagación de enfermedades respiratorias fácilmente transmisibles, se deben aplicar los lineamientos que el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, u otra autoridad competente, haya dispuesto dentro del marco de sus competencias.
- Mantener ventilado el lugar de trabajo, preferiblemente por medios naturales.
- Lavarse periódicamente las manos con agua y jabón, mínimo 20 segundos de preferencia aplicando alguna de las técnicas para el lavado de manos.
- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.
- Corresponde precisar que las recomendaciones del presente apartado corresponden a recomendaciones generales de prevención comunitaria para reducir el riesgo de enfermedades comunes; toda vez que los agentes ocupacionales biológicos son inherentes de puestos de trabajo cuyas actividades laborales implican la interacción directa o indirecta con dichos agentes como ocurre en profesionales de la salud, ganadería, etc.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE PELIGROS LOCATIVOS

- El lugar donde se desarrolla el teletrabajo debe ser organizado y ordenado, libre de obstáculos, cajones y armarios con puertas cerradas.
- La superficie de trabajo o zonas cercanas deben estar libres de partes filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.
- Utilizar las barandas de las escaleras para evitar resbalones, tropiezos, golpes, caídas y atrapamientos.
- La mesa de trabajo debe contar con espacio suficiente para permitir una posición cómoda, espacio delante del teclado para que se puedan apoyar las manos y brazos, dimensiones adecuadas entre EL/LA TELETRABAJADOR/A y la pantalla de visualización.
- Contar con suficiente espacio debajo de la mesa de trabajo para movilizar las piernas.
- Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso o generen incomodidad para realizar el teletrabajo.
- LA ENTIDAD, a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe considerar la identificación de los peligros locativos a través de los medios que considere oportunos.

7. RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE PELIGROS ELÉCTRICOS

- Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso o generen incomodidad para realizar el teletrabajo y evitar tropiezos y caídas.



- Evitar sobrecargar los tomacorrientes, los cuales deben encontrarse en cantidad suficiente y de fácil acceso.
- Al finalizar la jornada laboral EL/LA TELETRABAJADOR/A desconecta los equipos eléctricos sujetando el enchufe sin jalar del cable, así como no manipular los equiposeléctricos con alguna parte del cuerpo húmeda.
- Se sugiere utilizar protectores de voltaje en los equipos eléctricos e interruptores y diferenciales en el sistema eléctrico.
- No limpiar los equipos conectados a la corriente eléctrica con líquidos, evitar salpicaduras (agua, café, té, etc.).
- No tratar de realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos, si no se cuenta con la experiencia adecuada para ello. Esto debe ser realizado por personal especializado.
- Ante cualquier sonido o generación de chispas al utilizar los artefactos e instalaciones eléctricas, se debe suspender su manipulación.
- LA ENTIDAD, a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe considerar la identificación de los peligros eléctricos a través de los medios que considere oportunos.

8. RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS (BIOMECÁNICOS)

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- Silla Ergonómica:** Debe contar con las siguientes características; ser regulable en altura y ángulo de inclinación, soporte lumbar, reposabrazos ajustables, que el asiento sea de material respirable y tenga un ancho y largo adecuado. Mientras EL/LATELETRABAJADOR/A permanezca sentado la altura del asiento de la silla debe coincidir justo debajo de la rodilla al estar de pie, de modo que al sentarse los pies estén apoyados en el suelo y las piernas formen un ángulo de 90° entre el muslo y la pierna y los pies queden apoyados sobre el piso o reposapiés.
- Pantalla o monitor:** La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos. Asimismo, colocar los monitores o pantallas de forma que elimine el deslumbramiento, 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. Si utiliza tabletas o teléfono deben elevarse a la altura de los ojos.
- Teclado:** En caso que EL/LA TELETRABAJADOR/A utilice laptops debe tener teclado extraíble. Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o o utilice una silla con reposabrazos. No utilice su teclado con una pendiente demasiado inclinada. Mantenga sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos.
- Mouse:** EL/LA TELETRABAJADOR/A debe mantener las muñecas en una posición recta mientras escribe o usa el mouse, se puede considerar el uso de reposa manos que brinda apoyo durante las pausas. Colocar el teclado y ratón frente a su cuerpo. Situar el teclado y el ratón a una distancia de al menos 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos y las muñecas.
- Atril o porta documentos:** Se utiliza convenientemente para evitar la inclinación del cuello, este debe ser estable, permitiendo que los documentos estén a la misma altura y plano de la pantalla. Su ubicación debe permitir que el teletrabajo no realice o reduzca giros de cabeza y tronco. Además, debe contar con una base para que las hojas no se resbalen. El material del atril debe ser opaco y de preferencia que no genere reflectancia.
- Mesa o superficie de trabajo:** La mesa o superficie debe tener las dimensiones adecuadas para ubicar la pantalla o monitor, teclado, mouse, atril etc. No colocar objetos ni mobiliario que incomoden o impidan los movimientos de las extremidades inferiores. Su altura, no debe ser ni demasiado alta ni demasiado baja, preferible menor a 75 cm. La altura de la mesa debe estar aproximadamente



a la altura de los codos cuando se está sentado, es decir debe permitir que EL/LA TELETRABAJADOR/A pueda apoyar cómodamente y sin esfuerzo sus codos y antebrazos sobre la superficie de trabajo. La mesa de trabajo no debe tener bordes pronunciados o filosos que puedan generar lesiones. La superficie de la mesa no debe ser brillante, de ser así utiliza un mantel o tela para cubrirla.

- g. EL/LA TELETRABAJADOR/A debe realizar movimientos o cambios de posturas tanto sentados como de pie, adicionalmente realizar las pausas activas, ejercicios de relajación, estiramiento durante la jornada laboral.
- h. Mantener una buena postura cuando trabajamos es primordial, evitando sobrecarga postural que genere malestares y cansancio bastante perjudicial para nuestro cuerpo.
- i. LA ENTIDAD, a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe considerar la identificación y/o monitoreo de los factores de riesgo disergonómicos a través de los medios que considere oportunos.

9. RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE FACTORES PSICOSOCIALES

- Considerar el ritmo de trabajo en cuanto a los horarios, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal; por lo que, LA ENTIDAD debe establecer y respetar el horario de trabajo sin exceder las horas de la jornada laboral, asimismo, se debe evitar contactara EL/LA TELETRABAJADOR/A fuera de las horas del trabajo, salvo casos de suma urgencia.
- LA ENTIDAD, a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece estrategias de sensibilización a fin de evitar la exposición a situaciones que generen violencia laboral, acoso laboral y sexual laboral (incluido el ciber acoso).
- LA ENTIDAD, a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece los canales de comunicación para designar las tareas y se mantenga el intercambio de información entre los miembros conformantes del equipo de trabajo.
- LA ENTIDAD, a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe considerar la identificación, monitoreo e identificación de los factores de riesgos psicosocial a través de los medios que considere oportunos.

10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO

Los pasos a seguir en el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo, son los siguientes:

- a) Ante un accidente de trabajo, EL/LA TELETRABAJADOR/A debe acudir a un establecimiento de salud para la atención oportuna. EL/LA TELETRABAJADOR/A o su familiar debe comunicar a LA ENTIDAD utilizando los medios establecidos para tal efecto.
- b) Luego de la atención por primeros auxilios o la atención médica, EL/LA TELETRABAJADOR/A sigue las instrucciones brindadas.
- c) Se debe realizar la investigación del accidente de trabajo con la participación de EL/LA TELETRABAJADOR/A, el Comité o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.