DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Domingo 26 de febrero de 2023

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DECRETO SUPREMO N° 002-2023-TR

REGLAMENTO DE LA LEY N° 31572

LEY DEL TELETRABAJO

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

DECRETO SUPREMO
N° 002-2023-TR

DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 31572, LEY DEL TELETRABAJO

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 23 de la Constitución Política del Perú establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al/a la menor de edad y al/a la impedido/a que trabajan;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, señala que dicha Ley tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

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

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31572, dispone que el Poder Ejecutivo emite el reglamento de la Ley del Teletrabajo, a propuesta del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil y con la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, en un plazo máximo de noventa (90) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de la ley;

Que, asimismo, la referida Disposición Complementaria Final señala que el Poder Ejecutivo adecúa el reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, a propuesta del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a las disposiciones de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en un plazo máximo de noventa (90) días calendario contados a partir de su entrada en vigencia;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, lo cual permitirá una correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo y beneficiará, además, la empleabilidad de las poblaciones vulnerables; así como modificar el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR a fin de adecuar sus disposiciones a la Ley N° 31572;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación
Aprobar el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, que consta de trece (13) capítulos, cuarenta y dos (42) artículos, nueve (9) disposiciones complementarias finales, una (1) disposición complementaria transitoria y cuatro (4) anexos, que forman parte integrante del presente decreto supremo.

Artículo 2.- Publicación
El presente decreto supremo y el reglamento aprobado mediante el artículo precedente, se publican en las sedes digitales de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm), del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe) y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (www.gob.pe/servir), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3. - Refrendo
El presente decreto supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

PRIMERA.- Modificación de los numerales 24.16, 24.17 y 24.19 del artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR
Modificar los numerales 24.16, 24.17 y 24.19 del artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR, cuyo texto queda redactado de la siguiente manera:

> **"Artículo 24.- Infracciones graves en materia de relaciones laborales**
> Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:
>
> […]
>
> 24.16 Aplicar el cambio de modalidad **del/de la trabajador/a** convencional a la de teletrabajo o viceversa sin su consentimiento**, exceptuándose aquellos cambios unilaterales realizados en uso de su facultad de**

directriz prevista en el numeral 9.4 del artículo 9 y las situaciones especiales establecidas en el artículo 17 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

24.17 Aplicar la reversión **o el cambio de modalidad de la prestación del servicio** sin cumplir con los requisitos establecidos por ley.
[…]

24.19 No cumplir con el pago **oportuno** de la compensación por las condiciones de trabajo asumidas por el/la teletrabajador/a en los casos que corresponda.

[…]".

SEGUNDA.- Incorporación de los numerales 23.12 y 23.13 al artículo 23; los numerales 24.27, 24.28, 24.29, 24.30 y 24.31 al artículo 24; y los numerales 25.29 y 25.30 al artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR
Incorporar los numerales 23.12 y 23.13 al artículo 23; los numerales 24.27, 24.28, 24.29, 24.30 y 24.31 al artículo 24; y los numerales 25.29 y 25.30 al artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR, cuyo texto queda redactado de la siguiente manera:

"Artículo 23.- Infracciones leves en materia de relaciones laborales
Son infracciones leves, los siguientes incumplimientos:

[…]

23.12 Impedir la concurrencia del/ de la teletrabajador/a en las instalaciones del centro de trabajo para la realización de las actividades previstas en el artículo 13 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

23.13 No consignar los datos mínimos requeridos en el contrato de trabajo o en el acuerdo del cambio de modalidad de prestación de labores, de conformidad al artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Artículo 24.- Infracciones graves en materia de relaciones laborales
Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

[…]

24.27 No cumplir con las obligaciones referidas a la provisión y mantenimiento de equipos, el servicio de acceso a internet u otra condición de trabajo necesaria para el desempeño laboral del/de la teletrabajador/a.

24.28 No cumplir con otorgar al/a la teletrabajador/a los mismos beneficios y/o derechos regulados por ley, reglamento, convenio colectivo o cualquier otra norma que hayan sido establecidos para los/las trabajadores/as que laboren bajo la modalidad presencial, con excepción de aquellas obligaciones meramente formales o documentales tipificadas como infracción leve.

24.29 Afectar la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración, los beneficios obtenidos por convenio colectivo o los adoptados en conciliación o mediación, y demás condiciones laborales establecidas con anterioridad, con el cambio de modalidad de la prestación de labores.

24.30 Impedir que el/la teletrabajador/a decida libremente el lugar o lugares donde realice el teletrabajo, salvo que el lugar o lugares no cuenten con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, o que represente un riesgo para la salud y seguridad del/de la teletrabajador/a.

24.31 Sustentar la denegatoria sin realizar una evaluación objetiva o no sustentar las razones que justifican la denegatoria a la solicitud del trabajador de cambio de modalidad de la prestación del servicio, de conformidad a lo previsto en el numeral 8.3 del artículo 8 y en el numeral 9.3 del artículo 9 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, respectivamente.

Artículo 25.- Infracciones muy graves en materia de relaciones laborales
Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

[…]

25.29 No respetar la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del ámbito personal y/o familiar del/de la teletrabajador/a, sin su consentimiento, con las excepciones previstas por la normativa vigente.

25.30 No respetar el derecho del/ de la teletrabajador/a a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo."

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

DINA ERCILIA BOLUARTE ZEGARRA
Presidenta de la República

LUIS ALBERTO OTÁROLA PEÑARANDA
Presidente del Consejo de Ministros

ALFONSO ADRIANZÉN OJEDA
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

REGLAMENTO DE LA LEY N° 31572, LEY DEL TELETRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto
El presente reglamento tiene por objeto establecer disposiciones reglamentarias para la aplicación de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. Cualquier mención que se haga a la Ley, se debe entender que corresponde a dicha norma.

Artículo 2.- Finalidad
El presente reglamento tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación
El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a los empleadores, ya sean estos entidades de la administración pública, instituciones y empresas privadas, así como aquellos/as trabajadores/as o servidores/as civiles que prestan servicios bajo la modalidad de teletrabajo, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral, público o privado.

Artículo 4.- Modalidades del teletrabajo

4.1 De acuerdo con el artículo 3 de la Ley, el teletrabajo puede ser de manera total o parcial:

a) Teletrabajo total: Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el/la empleador/a público y/o privado.
b) Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

4.2 Asimismo, conforme señala el artículo 3 de la Ley, el teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes. Ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada conforme lo establece el presente reglamento.

Artículo 5.- Voluntariedad y reversibilidad del teletrabajo

5.1. La variación de la modalidad presencial a teletrabajo y viceversa de un/a trabajador/a y/o servidor/a civil es voluntaria y debe ser producto de un acuerdo entre las partes.
5.2. El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o puede acordarse posteriormente.
5.3. El cambio de modalidad presencial a teletrabajo o viceversa, en ningún caso, implica una afectación a la dignidad del/ de la teletrabajador/a.
5.4. Para las entidades públicas se tiene en consideración, adicionalmente, lo establecido en el numeral 36.2 del artículo 36 del presente reglamento.

Artículo 6.- Teletrabajo dentro del territorio nacional o fuera de este

6.1. Los/las teletrabajadores/as pueden realizar sus labores dentro del territorio peruano como fuera de este. En el caso de prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, las partes acuerdan las condiciones específicas de esta modalidad, garantizando los derechos de los/las teletrabajadores/as.
6.2 Para la aplicación de la modalidad de teletrabajo, en el caso de teletrabajadores/as que se encuentran fuera del territorio nacional, deben cumplir con las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

Artículo 7.- Contenido mínimo del contrato o del acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo
Para la contratación de teletrabajadores/as o para el cambio de modalidad de prestación de labores de la modalidad presencial al teletrabajo, el/la empleador/a público y/o privado y el/la trabajador/a y/o servidor/a civil definen el contenido mínimo del contrato o del acuerdo de cambio de modalidad de teletrabajo señalado en el artículo 12 de la Ley, además de los siguientes conceptos:

a) Las obligaciones del/de la empleador/a público y/o privado en el marco del teletrabajo.
b) Los derechos y obligaciones del/la teletrabajador/a en el marco de la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.
c) Las medidas de protección contra el hostigamiento sexual en el teletrabajo.
d) Las medidas de seguridad y salud en el teletrabajo.
e) Las medidas de seguridad y confianza digital, en el marco de lo previsto en el artículo 24 de la Ley.
f) En caso de provisión de equipos digitales, de corresponder, el/la empleador/a público y/o privado detalla las medidas de seguridad y periodicidad de mantenimiento que aplica a estos para asegurar su correcto funcionamiento.
g) En el caso de teletrabajador/a con discapacidad, de corresponder, el/la empleador/a público y/o privado detalla la implementación de los ajustes razonables solicitados.
h) Otras que establezca el/la empleador/a público y/o privado.

CAPÍTULO II

DERECHOS DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

Artículo 8.- Derecho a la igualdad y no discriminación
El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos individuales y colectivos, que los regulados para los/as trabajadores/as y/o servidor/a civil que prestan servicios de manera presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación bajo dicha modalidad.

Artículo 9.- Derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones

9.1 De conformidad con el artículo 5 y el numeral 6.4 del artículo 6 de la Ley, los medios y herramientas que establece el/la empleador/a público y/o privado para las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión del teletrabajo, deben respetar la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.
9.2 De acuerdo con el párrafo precedente, el/la empleador/a público y/o privado está impedido de:

a) Acceder, por medios digitales, a los documentos y comunicaciones originados con motivo del trabajo o de otra índole, sin previa autorización del/de la teletrabajador/a.
b) Realizar captaciones y/o grabaciones de la imagen o la voz del/de la teletrabajador/a, sin consentimiento previo y expreso de este/a último/a, y/o solicitar se realicen estas. No es exigible el consentimiento del/de la teletrabajador/a cuando la captación o grabación de la imagen o la voz es requerida por la naturaleza de sus funciones.
c) Ingresar al lugar donde se realiza el teletrabajo, sin previa autorización del/de la teletrabajador/a. Ello no restringe la facultad del/la empleador/a público y/o privado de verificar, bajo cualquier medio presencial y/o digital, el cumplimiento de los acuerdos para realizar el teletrabajo.
d) Implementar cualquier otro mecanismo de coordinación, control y/o supervisión que afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.

9.3 El/la teletrabajador/a tiene derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados que se utilicen durante el teletrabajo.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A

Artículo 10.- Reporte de trabajo
El/la teletrabajador/a se encuentra obligado/a a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral al/a la empleador/a público y/o privado, para lo cual, este/a último/a establece los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.

Artículo 11.- Confianza digital, protección y confidencialidad de los datos
El/la teletrabajador/a cumple con la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como con guardar confidencialidad de la información proporcionada por el/la empleador/a público y/o privado para la prestación de las labores.

Artículo 12.- Cuidado de los bienes muebles y otros proporcionados por el/la empleador/a público y/o privado

12.1 Es responsabilidad del/de la teletrabajador/a conservar y custodíar con la debida diligencia los bienes muebles, medios digitales y programas provistos por el/la empleador/a público y/o privado. El/la teletrabajador/a debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al/a la empleador/a público y/o privado.
12.2 Los fallos técnicos o de conectividad por caso fortuito o fuerza mayor a que se refiere el artículo 38 del presente reglamento, que perjudique la prestación de servicios no son imputables al/a la teletrabajador/a y no pueden atribuirse como infracción disciplinaria, detrimento de la productividad ni afectar la retribución del/de la trabajador/a, siempre y cuando el/la teletrabajador/a reporte oportunamente los inconvenientes suscitados bajo el criterio de razonabilidad.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DEL/DE LA EMPLEADOR/A PÚBLICO Y/O PRIVADO

Artículo 13.- Obligaciones del/de la empleador/a público y/o privado
El/la empleador/a público y/o privado tiene las mismas obligaciones, que las establecidas para los/as trabajadores/as y/o servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.

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

Artículo 15.- Condiciones de trabajo idóneas para el/la teletrabajador/a con discapacidad
El/la empleador/a público y/o privado verifica si el/la teletrabajador/a con discapacidad cuenta con las condiciones y/o herramientas necesarias que le permitan cumplir con sus funciones laborales de manera idónea.

Artículo 16.- Capacitaciones presenciales y/o digitales al/a la teletrabajador/a

16.1 El/la empleador/a público y/o privado brinda capacitación al/a la teletrabajador/a en el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
16.2 El/la empleador/a público y/o privado brinda capacitaciones sobre seguridad y salud en el teletrabajo conforme al artículo 35 la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda. Estas capacitaciones pueden comprender al correcto llenado del formulario de autoevaluación al que se refiere el numeral 23.4 de la Ley.
16.3 El/la empleador/a público y/o privado brinda capacitaciones sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo conforme al artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.

16.4 El/la empleador/a público y/o privado brinda capacitaciones sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital conforme a lo establecido en el numeral 8.7 del artículo 8 de la Ley; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.
16.5 Las capacitaciones se realizan al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio. Asimismo, las capacitaciones se realizan utilizando canales accesibles.
16.6 Las capacitaciones a que se refieren los numerales anteriores, podrán brindarse de forma presencial y/o por medios digitales.

CAPÍTULO V

APLICACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 17.- Formalidades para la aplicación del teletrabajo
Las partes pueden pactar la modalidad del teletrabajo en el contrato de trabajo, en documento anexo a este, o en otro medio válido, entendiéndose por este último, aquel que refleje el acuerdo voluntario de las partes, en soporte físico o digital, observando los aspectos descritos en el artículo 12 de la Ley y los señalados en el presente reglamento.

Artículo 18.- Procedimiento de cambio de modalidad

18.1 El/la trabajador/a y/o servidor/a civil puede solicitar al/a la empleador/a público y/o privado el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa. Para ello debe cursar una comunicación al/a la empleador/a público y/o privado, a través de los canales de comunicación correspondientes, digitales o presenciales, señalados para tal fin. El/la empleador/a público y/o privado debe evaluar la solicitud en virtud a los criterios de evaluación establecidos en el artículo 14 del presente reglamento.
Luego de recibida la comunicación por parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el/la empleador/a público y/o privado debe brindar una respuesta al/a la trabajador/a y/o servidor/a civil, dentro del plazo de diez (10) días hábiles. En caso de denegatoria, el/la empleador/a público y/o privado debe sustentar las razones que justifican dicha decisión.
Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la trabajador/a y/o servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.
18.2 El/la empleador/a público y/o privado, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el/la trabajador/a y/o servidor/a civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, el/la empleador/a público y/o privado, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe comunicar al trabajador/a y/o servidor/a civil el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, medíante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin, en los se pueda dejar constancia.

Artículo 19.- Beneficio más favorable
En caso que existan o se establezcan disposiciones sobre el teletrabajo similares a las reguladas por el reglamento, por decisión del/de la empleador/a público y/o privado, convenio colectivo o cualquier otra fuente, se aplican las que resulten más favorables para el/la trabajador/a y/o servidor/a civil. Debiendo tener presente que, para el sector público se debe salvaguardar la prestación de los servicios de la entidad.

CAPÍTULO VI

LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL TELETRABAJO

Artículo 20.- Las condiciones del lugar donde se desarrolla el teletrabajo

20.1 Entiéndase por lugar aquel espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
20.2 El/la trabajador/a y/o servidor/a civil es libre de decidir el lugar o lugares donde regularmente realiza el teletrabajo, debiendo fijar un lugar como habitual**,** el mismo que debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de los servicios, ello según lo previsto en el literal f) del artículo 3 de la Ley.
20.3 El espacio donde se realiza el teletrabajo debe ser informado al/a la empleador/a público y/o privado antes del inicio de labores o cambio de modalidad, a través de los canales de comunicación que haya dispuesto el/la empleador/a público y/o privado para tal fin.

Artículo 21.- Cambio del lugar habitual de teletrabajo

21.1 El/la teletrabajador/a puede modificar el lugar habitual de teletrabajo. Dicha decisión debe ser comunicada al/a la empleador/a público y/o privado con una anticipación de cinco (5) días hábiles. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada.
21.2 La comunicación se realiza a través de los canales físicos o digitales que ha establecido el/la empleador/a público y/o privado.
21.3 En estos casos, el/la teletrabajador/a aplica el mecanismo de autoevaluación a que se refiere el artículo 23 de la Ley, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo.
21.4 El/la empleador/a público y/o privado brinda las condiciones necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar habitual de teletrabajo.

CAPÍTULO VII

PROVISIÓN DE EQUIPOS DIGITALES, SERVICIO DE ACCESO A INTERNET Y COMPENSACIÓN DE GASTOS POR TELETRABAJO

Artículo 22.- Provisión de equipos digitales y servicio de acceso a internet

22.1 Los equipos, el servicio de acceso a internet y/o consumo de energía eléctrica son proporcionados por el/la empleador/a privado, salvo que estos sean provistos por el/la teletrabajador/a, conforme las reglas dispuestas en el artículo siguiente.

22.2 En caso los equipos sean provistos por el/la empleador/a privado, estos cuentan con las características técnicas necesarias para la prestación del servicio.
22.3 El/la empleador/a público y/o privado realiza el mantenimiento necesario de todos los medios digitales provistos por éste a el/la teletrabajador/a para el desarrollo de sus labores.
22.4 Sin perjuicio de lo dispuesto por el presente artículo, en el caso de los/las teletrabajadores/as con discapacidad, los/las empleadores/as público y/o privado deben cumplir con garantizar los ajustes razonables para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Artículo 23.- Compensación de gastos en las instituciones y empresas privadas

23.1 Cuando por acuerdo, el/la teletrabajador/a provea equipos, el servicio de acceso a internet y/o consumo de energía eléctrica, estos son compensados por el/la empleador/a privado, salvo pacto en contrario.
23.2 En el caso de los equipos la compensación por dicho gasto se realiza en función al valor del bien, para lo cual, se puede tomar como referencia las características de este y su valor en el mercado.
23.3 En el caso del servicio de acceso a internet la compensación por dicho gasto se realiza en función a los valores referenciales necesarios para la prestación del servicio, para lo cual se considera lo señalado en el Anexo 1, siempre y cuando la prestación de los servicios se realiza en el domicilio del/la teletrabajador/a.
23.4 En el caso del consumo de energía eléctrica la compensación por dicho gasto se realiza en función a los valores referenciales del costo del servicio, para lo cual, se considera lo señalado en el Anexo 2, salvo pacto en contrario, siempre y cuando la prestación de los servicios se realiza en el domicilio del/la teletrabajador/a.
23.5 Medíante convenios o acuerdos colectivos podrán establecerse mejoras a lo dispuesto en el presente artículo.

CAPÍTULO VIII

DESCONEXIÓN DIGITAL

Artículo 24.- Desconexión digital

24.1. Los/las teletrabajadores/as tienen derecho a la desconexión digital, que consiste en apagar o desconectar los equipos o medios digitales, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y períodos de suspensión de la relación laboral. En estos casos no se puede exigir atender asuntos de trabajo, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio.
24.2 Tratándose de teletrabajadores/as no comprendidos en la jornada máxima de trabajo, el tiempo de desconexión debe ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas, además de los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.
24.3. El/la empleador/a público y/o privado respeta el derecho a la desconexión digital garantizando que en ese periodo no estén obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueren emitidas, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del teletrabajador fuera del horario laboral.

CAPÍTULO IX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Artículo 25.- Seguridad y salud en el teletrabajo
El/la empleador/a público y/o privado al implementar el teletrabajo se sujeta a lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, en lo que corresponda.

Artículo 26.- Identificación de riesgos

26.1 En el teletrabajo, el/la empleador/a identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el teletrabajador, para ello el teletrabajador brinda las facilidades de acceso al/a la empleador/a en el lugar habitual del teletrabajo. Dicha evaluación se sujeta a las capacidades operativas del/de la empleador/a público y/o privado.
26.2 Opcionalmente y de común acuerdo entre el/la empleador/a y el trabajador/a o servidor/a civil, en el marco de lo dispuesto en el numeral 23.4 del artículo 23 de la Ley, se implementa el mecanismo de autoevaluación. El/la empleador/a público y/o privado forma e instruye al/a la trabajador/a o servidor/a civil sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgo, detallado en el Anexo 3, el mismo que forma parte integrante del presente reglamento. Esta acción de capacitación descrita puede ser realizada a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26.3 El/la teletrabajador/a proporciona datos, evalúa el lugar donde se desarrolla el teletrabajo a través del referido formulario.
26.4 El/la empleador/a público y/o privado, en base a los datos recogidos en el Anexo 3, realiza el seguimiento y propone las medidas correspondientes a implementar

Artículo 27.- Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo

27.1 El/la empleador/a público y/o privado y el teletrabajador, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado al/a la empleador/a público y/o privado.
27.2 Para dicha evaluación se debe tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad especial de prestación de labores, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo 4, denominado lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as, el mismo que forma parte integrante del presente reglamento.

Artículo 28.- Sobre el accidente de trabajo

28.1 El accidente de trabajo se encuentra definido en el glosario de términos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y en los lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as en el Anexo 4 de este Reglamento.
28.2 Ante un accidente de trabajo, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El/la teletrabajador/a debe conocer el procedimiento de actuación ante accidentes y debe comunicar al/a la empleador/a público y/o privado de acuerdo a lo establecido en el Anexo 4, denominado lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo.
b) El/la teletrabajador/a, debe demostrar que la lesión o daño a la salud, se produjo en el lugar de trabajo, en el horario laboral y con las herramientas de trabajo utilizadas para su labor.
c) El/la empleador/a público y/o privado, realiza la investigación del accidente con la participación del Comité y/o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de evaluar si dicho suceso constituye o no un accidente de trabajo.

CAPÍTULO X

PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO

Artículo 29.- Hostigamiento sexual en el teletrabajo
De conformidad con el artículo 15 de la Ley, la configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual en el caso de teletrabajo se sujetan a lo previsto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

CAPÍTULO XI

TELETRABAJO EN FAVOR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE Y OTROS

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

30.1 La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por los/las trabajadores/as y/o servidor/a civil en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
30.2 El/la empleador/a público y/o privado brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/a la trabajador/a y/o servidor/a civil que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
30.3 La realización preferente del teletrabajo a que se refiere el artículo 16 de la Ley no habilita al/a la empleador/a público y/o privado a variar de manera unilateral la modalidad de la prestación de labores de forma presencial a teletrabajo.

Artículo 31.- Facilidades otorgadas por el/la empleador/a público y/o privado
El/la empleador/a público y/o privado brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable 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. En el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por la persona.

Artículo 32.- Procedimiento para la aplicación del teletrabajo en favor de la población vulnerable y otros

32.1 Corresponde al/a la empleador/a público y/o privado identificar y evaluar las tareas de los puestos y actividades teletrabajables y de ser el caso, 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 ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros.
32.2 Para efectos de la realización preferente del teletrabajo a que se refiere el artículo 16 de la Ley, el/la empleador/a público y/o privado debe evaluar la compatibilidad de la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeñan los/las trabajadores/as y/o servidor/a civil con la realización del teletrabajo, debiendo incorporar en sus documentos de gestión la compatibilidad del puesto con el teletrabajo. En el caso del sector público, basta con que la entidad pública identifique los puestos o posiciones que son susceptibles de trabajar mediante esta modalidad laboral en el listado de puestos teletrabajables del Plan de Implementación del Teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 36.2 del artículo 36 del presente reglamento.
32.3 De conformidad con el artículo 16 de la Ley, el/la empleador/a público y/o privado debe evaluar la solicitud del/de la teletrabajador/a para el cambio de modalidad de la prestación de labores, de forma presencial a teletrabajo, teniendo en cuenta si el/la trabajador/a y/o servidor/a civil se encuentra en alguna de las situaciones detalladas en el numeral 16.1 del referido artículo.

Artículo 33.- Políticas públicas de teletrabajo en favor de la población vulnerable y otros

33.1 El Estado prioriza la capacitación de los/las trabajadores/as en situación vulnerable no sólo en el manejo de herramientas, digitales y no digitales, de trabajo sino también en el desarrollo de competencias y habilidades para realizar las tareas de los puestos y actividades teletrabajables. En el caso de los/las teletrabajadores/as con discapacidad se debe asegurar que la información sea brindada con condiciones de accesibilidad y respetando los distintos formatos y medios que utilicen para su comunicación.
33.2 Los servicios públicos de intermediación laboral facilitan el encuentro entre usuarios, teletrabajadores/as en situación vulnerable y ofertantes de puestos y actividades teletrabajables.
33.3 El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo incorpora el teletrabajo en los programas de promoción del empleo para favorecer el acceso de la población vulnerable y otros al mercado laboral, brindando servicio

de asesoría en la identificación de puestos y actividades que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo.

33.4. En el caso del sector público, SERVIR puede establecer políticas de teletrabajo en favor de la población vulnerable y otros.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES ESPECIALES DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO

Artículo 34.- Autorización de las entidades públicas para la aplicación del teletrabajo

34.1. De manera complementaria al artículo 12 de la Ley, las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo, a que se refiere el artículo 36 del presente reglamento.

34.2 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.

34.3 Las disposiciones establecidas en el presente Capítulo no resultan aplicables a las empresas del Estado.

Artículo 35.- Determinación del puesto teletrabajable

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

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

35.3. No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.

35.4 Ante la solicitud de un/a servidor/a civil de aplicar a un puesto teletrabajable, las entidades evalúan la solicitud según lo establecido en el presente artículo y el artículo 14 del Reglamento; adicionalmente, se podrán considerar como criterios la realización de estudios en el extranjero, previa evaluación de las funciones del puesto.

Artículo 36.- Plan de Implementación del Teletrabajo

36.1 A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo.

36.2 El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento.

b) El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.

c) Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

36.3 Las entidades públicas evalúan semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua.

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

37.1. En el sector público, la entidad pública proporciona a los/as servidores/as civiles que trabajen en esta modalidad los medios digitales necesarios para su actividad. Estos medios consisten en un equipo digital y que cumpla con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad al/ a la servidor/a civil.

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.

37.3 Si la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.

37.4. Los medios digitales otorgados por la entidad pública no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as civiles receptores de los mismos garantizan su uso y custodía con la debida diligencia, bajo responsabilidad. El/la teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le entregue por duplicado equipos digitales para la realización de jornadas con actividad presencial.

37.5. Los/as servidores/as civiles deben contar con los mecanismos necesarios que les permitan identificarse y firmar usando firma electrónica o digital, de acuerdo a lo que establezca cada entidad. El órgano o unidad orgánica correspondiente brinda al/a la teletrabajador/a el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.
37.6. El/La teletrabajador/a podrá solicitar al personal de soporte digital de la entidad para la atención a las incidencias que puedan producirse en los medios digitales aportados, dentro de los horarios establecidos por la entidad.

Artículo 38.- Transformación digital para el teletrabajo

38.1 El comité de gobierno y transformación digital de la entidad pública promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.
38.2 Las entidades públicas incorporan en el plan de gobierno y transformación digital los proyectos de implementación de plataformas o servicios digitales para el teletrabajo, priorizan el uso de plataformas nacionales transversales del Estado y fomentan el uso de software público para el teletrabajo conforme a la normatividad vigente en materia de gobierno y transformación digital.
38.3 El comité de gobierno y transformación digital de la entidad pública, impulsa acciones y actividades de cambio cultural en el marco de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.

Artículo 39.- Seguridad digital en el teletrabajo

39.1 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.
39.2 La Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, emite lineamientos para la seguridad y confianza digital en el teletrabajo, los cuales contienen, como mínimo, disposiciones sobre el uso de redes de comunicación e información seguras, y medidas y controles para evitar la suplantación de identidad e ingeniería social.

Artículo 40.- Registro de Teletrabajo fuera del territorio nacional
En el caso de prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, el/la empleador/a debe requerir el registro de la dirección IP o mecanismo similar de los/las teletrabajadores/as, de modo que permita la conexión accesible y segura a efectos de cumplir con la prestación del servicio fuera del territorio nacional.

CAPÍTULO XIII

SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 41.- Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor
Se consideran circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor a 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.

Artículo 42.- Declaración de Estado de Emergencia
Para la aplicación del teletrabajo, en una situación como la prevista en el literal b) del numeral del numeral 17.1 del artículo 17 de la Ley, se entiende como Declaración de Estado de Emergencia, el estado de excepción decretado por el Presidente de la República, a que se refiere el numeral 1) del artículo 137 de la Constitución Política del Perú.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Incorporación del teletrabajo en las políticas que conduce el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo incorpora o adecúa los lineamientos o servicios en sus políticas vigentes, según corresponda, para el desarrollo del teletrabajo en el ámbito privado, a fin de favorecer preferentemente a la población vulnerable y otros.

SEGUNDA.- Informes sobre los avances de la implementación de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral o la que haga de sus veces, realiza la publicación anual sobre el número de puestos teletrabajables, según la actividad económica por edad, género y condición de discapacidad en el sector privado. Dicha publicación se realiza durante el primer trimestre de cada año, con información correspondiente al año anterior.
El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Oficina General de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicaciones - OGETIC, publica esta información en formatos abiertos conforme a la normatividad vigente en gobierno y transformación digital.

TERCERA.- Sobre la publicación de los valores para la compensación

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el marco de sus funciones, en coordinación con las entidades competentes, anualmente, aprueba mediante Resolución Ministerial la actualización de los Anexos 1 y 2, para la compensación de los servicios de acceso a internet y del consumo de energía eléctrica a los que hace referencia el artículo 23 del presente reglamento.

CUARTA.- Sobre la regulación del teletrabajo en la administración pública

En el marco de sus competencias, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) emite las disposiciones que contribuyan a la implementación de la modalidad de teletrabajo en el sector público.

QUINTA.- Información de las entidades públicas sobre aplicación del teletrabajo

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) publica anualmente un informe sobre la implementación del teletrabajo en las entidades públicas de acuerdo con el nivel de gobierno, género y condición de discapacidad. Para tal efecto, las entidades públicas remiten información sobre la aplicación del teletrabajo, la aprobación de los Planes de Implementación de Teletrabajo y la evaluación efectuada a su término, en el marco de lo establecido en el artículo 10-A del Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo remite trimestralmente la información de los teletrabajadores a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), obtenida a través de la planilla electrónica, de acuerdo a lo previsto en el numeral 14.2 del artículo 14 de la Ley.
La Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), según corresponda, implementan y mantienen un canal digital de orientación sobre teletrabajo en la plataforma GOB.PE.

SEXTA.- Guías de aplicación para el teletrabajo en la administración pública

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el marco de sus competencias, emite guías orientadoras para la aplicación del teletrabajo en la administración pública, y progresivamente publica la relación de otros puestos y/o funciones similares a que hace referencia el numeral 35.2 del artículo 35 del presente Reglamento en su sede digital (www.gob.pe/servir).
La Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, emite directivas en materia de seguridad y confianza digital, interoperabilidad, gobernanza datos, identidad digital, tecnologías emergentes, servicios digitales y transformación digital aplicadas al teletrabajo.

SÉTIMA.- Competencias digitales para el teletrabajo

La Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), según corresponda, articula acciones con las organizaciones del sector privado, sector público, academia y sociedad civil para el fortalecimiento de competencias digitales para el teletrabajo como parte del ejercicio de la ciudadanía digital.

OCTAVA.- Implementación de plataformas digitales

La Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), promueven la creación de plataformas digitales necesarias para la implementación de la modalidad de teletrabajo en la administración pública.
Estas plataformas digitales tienen como propósito gestionar las tareas de cumplimiento de jornada laboral, registro de entregables, avisos y comunicaciones con el teletrabajador, entre otros.

NOVENA.- Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo

Las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el presente Reglamento. El Plan deberá comunicarse a los/las teletrabajadores/as y servidores/as civiles a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad.
Cumplido el citado plazo, el/la servidor/a civil o teletrabajador/a puede solicitar al/a la empleador/a público el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa, el cual es evaluado por el/la empleador/a público considerando lo establecido en el artículo 35 del reglamento, pudiendo denegar dicha solicitud en uso de su facultad directriz, debiendo sustentar las razones de dicha denegatoria de conformidad con lo dispuesto por el numeral 9.3 del artículo 9 de la Ley. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Ley.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- Plazo de adecuación

De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley, las entidades de la administración pública, instituciones y empresas privada cuentan con sesenta (60) días calendarios contados desde el día siguiente de publicado el presente reglamento para adecuarse al teletrabajo.

Durante el periodo de adecuación antes señalado, las entidades públicas están facultadas para continuar aplicando el trabajo remoto.

ANEXO 1

Valores para el cálculo del consumo de servicio de internet para el 2023

Departamento	Operador	Plan	Tecnología	Velocidad contratada (Mbps)	Tarifa (S/ con IGV)
Amazonas	Telefónica	Plan 40 Mbps	HFC	40	66
Áncash	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
	Win	Win 50	FTTH	50	79
Apurímac	Econocable	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Wow	Internet 30 Mbps - Andahuaylas	FTTH	30	49
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66

Departamento	Operador	Plan	Tecnología	Velocidad contratada (Mbps)	Tarifa (S/ con IGV)
Arequipa	Castel TV	Internet 10 Mbps - FTTH	FTTH	10	50
	Cable Visión Mages	Internet 10 Mbps Residencial	GPON	10	50
	Megacable	Internet 12 Mbps - 59 - FTTH	FTTH	12	59
	Cablemas Arequipa	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Cable Arequipa	Internet 20 Mbps - FTTH	FTTH	20	60
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
Ayacucho	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
Cajamarca	Qitv Telecom	Internet FTTH 12 Mbps	FTTH	12	39
	Bitel	Bitel fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
Callao	Best Cable	Best Cable Internet 30 Mbps	FTTH	30	49
	Fiber Pro	Plan Familiar de 50 Mbps	FTTH	50	50
	Win	Win 50	FTTH	50	79
	Noretel	Noretel 10 Mbps	FTTH	10	65
	Econocable	IQ 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
Huancavelica	Wow	Wow Internet Solo 50 Mbps	FTTH	50	59
Huánuco	Huánuco Telecom	Internet FTTH 10 Mbps	FTTH	10	55
	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
Ica	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
Junín	Interconexión TV	Plan 10 Mbps	FTTH	10	100
	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Global Fiber Perú	Internet Home 40 Mbps	GPON	40	75
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
	Untel	Internet FTTH 40 Mbps	FTTH	40	100
La Libertad	Mascable	Masfibra 10 Mbps	GPON	10	50
	Best Cable	Best Cable Internet Guadalupe 20 Mbps	FTTH	20	45
	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	J&F Cable TV	Internet 30 Mbps	EOC	30	80
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
Lambayeque	Best Cable	Best Cable Chiclayo Internet 20 Mbps	FTTH	20	45
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
Lima*	Econocable	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Cablemas Pamplona	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Cablemas Lima Sur	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Cablemas Lima Norte	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Cable Visión Perú	Internet 20 Mbps	FTTH	20	60
	Cable Mala	Plan 20 Mbps	FTTH	20	80
	Best Cable	Internet 30 Mbps	FTTH	30	59
	Claro	Internet 30 Mbps	FTTH	30	60
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
	Entel	Internet Fibra 50 Mbps	FTTX	50	70
Loreto	Fibra Óptica Amazónica	Plan Home 149	GPON	15	140
Madre de Dios	Econocable	IP 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
Moquegua	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Wow	WOW Internet Solo 75 Mbps	FTTH	75	69
Piura	TV Nor Comunicaciones	Internet FTTH 12 Mbps	FTTH	12	39
	Maral Telecomunicaciones	Internet 12 Mbps FTTH	FTTH	12	39
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
Puno	Cablemas Puno	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
San Martín	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66

Departamento	Operador	Plan	Tecnología	Velocidad contratada (Mbps)	Tarifa (S/ con IGV)
Tacna	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
	Wow	Wow Internet Solo 75			
Mbps	FTTH	75	69		
Tumbes	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
Ucayali	Cable Pucallpa	Internet FTTH 12 Mbps	FTTH	12	39
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66

*Incluye Lima Metropolitana y Lima Provincias.
Fuente: SIRT
Elaboración: Osiptel

Anexo 2

Valores para el cálculo de consumo eléctrico 2023

PC

	W	KW	Horas al día	Horas al mes sobre 20 días de trabajo	Energía consumida al mes KWh	TARIFA BT5B S/	Sub total 01 S/	Prorrateo 20 días – 8 horas Cargo fijo	Prorrateo 20 días – 8 horas Reposic. y Mant. de Conex	Para consumo de cero Energía - AP	Sub total 02 S/	IGV	Total S/
PC escritorio	300	0.300	8	160	48.00								
Monitor 17"	70	0.070	8	160	11.20								
Fuente de Router para internet	132	0.132	8	160	21.12	A octubre 2022							
Foco Led	14	0.014	8	160	2.24								
Foco Led	14	0.014	8	160	2.24								
					84.80	0.6837	57.98	0.74	0.36	0.11	59.19	10.65	69.84

Laptop

	W	KW	Horas al día	Horas al mes	Energía consumida al mes KWh	TARIFA BT5B S/	Sub total 01 S/	Prorrateo 20 días – 8 horas Cargo fijo	Prorrateo 20 días – 8 horas Reposic. y Mant. de Conex	Para consumo de cero Energía - AP	Sub total 02 S/	IGV	Total S/
Laptop	200	0.200	8	160	32.00								
Fuente de Router para internet	132	0.132	8	160	21.12								
Foco Led	14	0.014	8	160	2.24	A octubre 2022							
Foco Led	14	0.014	8	160	2.24								
					57.60	0.6837	39.38	0.74	0.36	0.11	40.59	7.31	47.90

Anexo 3

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

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

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			

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

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

Anexo 4

Lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo

CONTENIDO

CONSIDERACIONES PREVIAS

1. Disposiciones generales

2. Glosario de términos

3. Control de riesgos por exposición a agentes físicos

   3.1. Control de riesgos por exposición a ruido
   3.2. Control de riesgos por exposición a iluminación inadecuada
   3.3. Control de riesgos por exposición al ambiente térmico

4. Control de riesgos por exposición a agentes químicos

5. Control de riesgos por exposición a agentes biológicos

6. Control de riesgos por exposición a peligros locativos

7. Control de riesgos por exposición a peligros eléctricos

8. Control de riesgos por exposición a factores de riesgo ergonómicos

9. Control de riesgos por exposición a factores de riesgo psicosociales

10. Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo

11. Bibliografía

CONSIDERACIONES PREVIAS

Cuando el presente documento haga mención al empleador y teletrabajador se está haciendo referencia a el/la empleador/a y los/las teletrabajadores/as, por lo que, en adelante se denominará empleador y teletrabajador.

1. Disposiciones generales

1.1 El presente documento establece los lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo para la organización del teletrabajo, promoviendo y protegiendo la salud y el bienestar del teletrabajador.

1.2 Estos lineamientos generales son los mínimos que debe implementar el empleador, 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 del teletrabajador a los agentes físicos, los agentes químicos, los agentes biológicos, los peligros locativos, los peligros eléctricos, los factores de riesgo ergonómicos y los factores de riesgo psicosociales.

1.4 El empleador garantiza el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, 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 teletrabajador deben ser adecuada para no afectar la salud del teletrabajador.

1.6 El empleador debe brindar capacitación y entrenamiento al teletrabajador 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 teletrabajador 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.

2. Glosario de términos

Ambiente térmico: Es el conjunto de variables termohigrométricas (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 trabajadores, lo que determina el grado en que los ambientes térmicos pueden afectar a la salud y seguridad de los trabajadores expuestos[1].

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 trabajadores ante una eventual exposición. Estos agentes pueden ser: el ruido, la iluminación inadecuada, el ambiente térmico, etc.[2]

Agentes químicos: Es todo elemento o compuesto químico, por sí solo o 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 no[3].

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 toxicidad[4].

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador 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 trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

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 ergonómicos: Son aquellas condiciones que forman parte de la tarea o del puesto de trabajo, que aumentan la probabilidad de que un trabajador 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 otros[5].

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 de los trabajadores 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 los empleadores.

Primeros Auxilios: Protocolos de atención de emergencia a una persona 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 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 del trabajador 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 arco[6].

---

1 Adaptado de INSST (s.f.). Ambiente térmico. https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-fisicos/ambiente-termico
2 Adaptado de INSST (s.f.) Agentes físicos. https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-fisicos
3 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-
4 Extraído de INSST (s.f.) Riesgo biológicos en el trabajo. https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-biologicos
5 Adaptado de la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómico, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 375-2008-TR
6 Adaptado del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad-2013, aprobado por Resolución Ministerial N° 11-2013-MEM-DM.

3. Control de riesgos por exposición a agentes físicos

3.1. Control de riesgos por exposición a ruido

- Ubicar el lugar de trabajo lejos de zonas donde el ruido sea perjudicial para la salud o la concentración.
- Garantizar que el nivel de ruido al que se expone el teletrabajador debe ser menor de 65 dB[7].
- Reubicar el lugar de trabajo cuando la reducción del ruido no esté al alcance de las acciones que pueda adoptar el teletrabajador.
- Utilizar protección auditiva cuando el nivel de ruido supere los valores límites permisibles dispuestos por la normativa vigente, luego de haber agotado otro tipo de controles más efectivos, tomando en cuenta las consideraciones establecidas por el empleador.

3.2. Control de riesgos por exposición 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 llegué 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 del teletrabajador 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 del teletrabajador. 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 del teletrabajador no impacte directamente en la pantalla.

3.3. Control de riesgos por exposición al ambiente térmico

- El teletrabajador 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 controlado.
- El teletrabajador no debe exponerse a cambios de temperatura bruscos, o fuertes corrientes de aire.
- El teletrabajador no debe exponerse a la radíación solar, para lo cual debe seguir las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar la exposición solar.
- El teletrabajador cumple las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar los efectos por exposición a ambientes calurosos (síncope por calor, deshidratación, golpe de calor, entre otros) y a ambientes fríos (hipotermia, efectos respiratorios, efectos cardiovasculares, entre otros).

4. Control de riesgos por exposición a agentes químicos

- Antes de usar un producto químico, el teletrabajador debe revisar la Ficha de Datos de Seguridad, en la cual se puede encontrar la siguiente información:

  - La manera segura en la que se debe utilizar el producto.
  - Los principales riesgos y las medidas preventivas para su uso.
  - El equipo de protección personal que deberá utilizar mínimamente.
  - La forma en la que se debe actuar en caso de contacto.

- No ingerir alimentos cuando se realice la manipulación de productos químicos.
- Lavarse las manos con abundante agua al terminar de utilizar los productos químicos, aunque se haya utilizado guantes.

5. Control de riesgos por exposición a 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.

[7] Nivel de ruido que no debe superarse en lugares de trabajo donde se requiere una atención constante y alta exigencia intelectual, según lo dispuesto en la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómico, aprobado por la Resolución Ministerial Nº375-2008-TR, o la norma que la sustituya.

6. Control de riesgos por exposición a 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.
- El lugar de trabajo debe estar organizado y ordenado, libre de obstáculos por cajones o puertas de armarios.
- 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 teletrabajador 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.

7. Control de riesgos por exposición a 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 teletrabajador desconecta los equipos eléctricos sujetando el enchufe sin jalar del cable, así como no manipular los equipos eléctricos 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.

8. Control de riesgos por exposición a factores de riesgo ergonómicos

Se deben considerar los siguientes aspectos:

a. **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 teletrabajador 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.

b. **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.

c. **Teclado**: En caso que el teletrabajador 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.

d. **Mouse:** El teletrabajador debe mantener las muñecas en una posición recta mientas escribe o usa el mouse, se puede considerar el uso de reposamanos 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.

e. **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.

f. **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 la persona 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. Los teletrabajadores deben realizar movimientos o cambios de posturas tanto sentados como de pie, adicionalmente realizar las pausas activas, ejercicios de relajación, estiramiento durante la jornada laboral.

i. Mantener una buena postura cuando trabajamos es primordíal, evitando sobrecarga postural que genere malestares y cansancio bastante perjudicial para nuestro cuerpo.

j. La postura de trabajo frente a la pantalla de visualización de datos es esencialmente estática, y puede dar lugar a la aparición de problemas musculoesqueléticos, los cuales se manifiestan en forma de dolores en el cuello, hombro, región lumbar, muñecas y manos. La aparición de este tipo de problemas es tanto más probable cuanto menos ergonómica sea la postura de trabajo, por ello una de las primeras cosas que debemos hacer es tratar de mantener una buena postura (postura neutra) cuando trabajamos con una pantalla, siendo primordíal para ello que los elementos de trabajo (pantalla, teclado y ratón) deban estar ubicados adecuadamente, y es muy importante tener una buena silla de trabajo.

k. Recordemos que trabajar frente a una pantalla implica largos periodos de tiempo, por ello es fundamental adoptar una buena postura de trabajo

9. Control de riesgos psicosociales

- Considerar el ritmo de trabajo en cuanto a los horarios, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, aislamiento y desapego; por lo que, el empleador debe establecer límites y mantener un horario de trabajo sin exceder las horas de la jornada laboral, asimismo, se debe evitar contactar a los trabajadores fuera de las horas del trabajo.

- El empleador, establece políticas de la empresa o instituciones que garantice la sensibilización a los teletrabajadores sobre los riesgos de violencia, acoso y ciberacoso laboral y sexual.

- El empleador, establece los canales de comunicación para designar las tareas y se mantenga el intercambio de información entre los miembros conformantes del equipo de trabajo.

- El empleador debe considerar la identificación, monitoreo e identificación de los factores de riesgos psicosociales (por ejemplo, síntomas depresivos, aislamiento, agotamiento y ansiedad) a través de aplicaciones móviles y encuestas.

- En suma, se debe actuar de manera preventiva considerando las siguientes recomendaciones para el teletrabajador:

  - o Asumir una actitud positiva y dinámica respecto a la vida.
  - o Determinar y analizar las causas que generan factores de riesgos psicosociales en la vida.
  - o Organizar y distribuir adecuadamente el tiempo en las actividades personales, sociales y de trabajo.
  - o Evitar las respuestas impulsivas.

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:

1. Ante un accidente de trabajo, el teletrabajador o su familiar debe comunicar al empleador utilizando los medios establecidos para tal efecto. Si el teletrabajador no se encuentra en condiciones para efectuar dicha comunicación, esta debe omitirse.
2. El empleador al tomar conocimiento del accidente de trabajo, orienta las acciones a seguir en relación a la atención por primeros auxilios o la atención médica en el centro de salud más cercano.
3. Luego de la atención por primeros auxilios o la atención médica, el teletrabajador sigue las instrucciones brindadas.
4. Se debe realizar la investigación del accidente de trabajo con la participación del teletrabajador, el Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Bibliografía

1. Evaluación de Riesgos en el Teletrabajo. Universidad de Almería 2020.
2. Healthy and safe telework: technical brief. Geneva: World Health Organization and the International Labour Organization, 2021. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.
3. Libro Blanco. El ABC del Teletrabajo en Colombia - Versión 3.0
4. Healthy and safe telework: technical brief. Geneva: World Health Organization and the International Labour Organization, 2021. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.
5. Teletrabajo: criterios para su integración en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P NTP 1.165. 2021.
6. Trabajo con PVD: Riesgos derivados del avance de las TIC. Autor: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P. Madrid 2020.
7. Prevención de riesgos Laborales en el Teletrabajo. Autor: Organización Iberoamericana de Seguridad Social Versión 2 Año 2021.
8. INSST (s.f.). ¿Qué efectos tiene el ambiente térmico para la salud y seguridad de los trabajadores? https://www.insst.es/-/-que-efectos-tiene-el-ambiente-termico-para-la-salud-y-seguridad-de-los-trabajadores-