



**Payet  
Rey  
Cauvi  
Pérez**

---

**WEBINAR: CLAVES PARA UNA ADECUADA  
IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO**

---

Cristina Oviedo - Brian Ávalos

## ÍNDICE

1

¿Cómo vamos?



2

Aspectos generales



3

Aplicación del teletrabajo



4

Seguridad y Salud en el Trabajo



5

Pasos para una correcta implementación



6

Política Interna



7

Nuevas infracciones



8

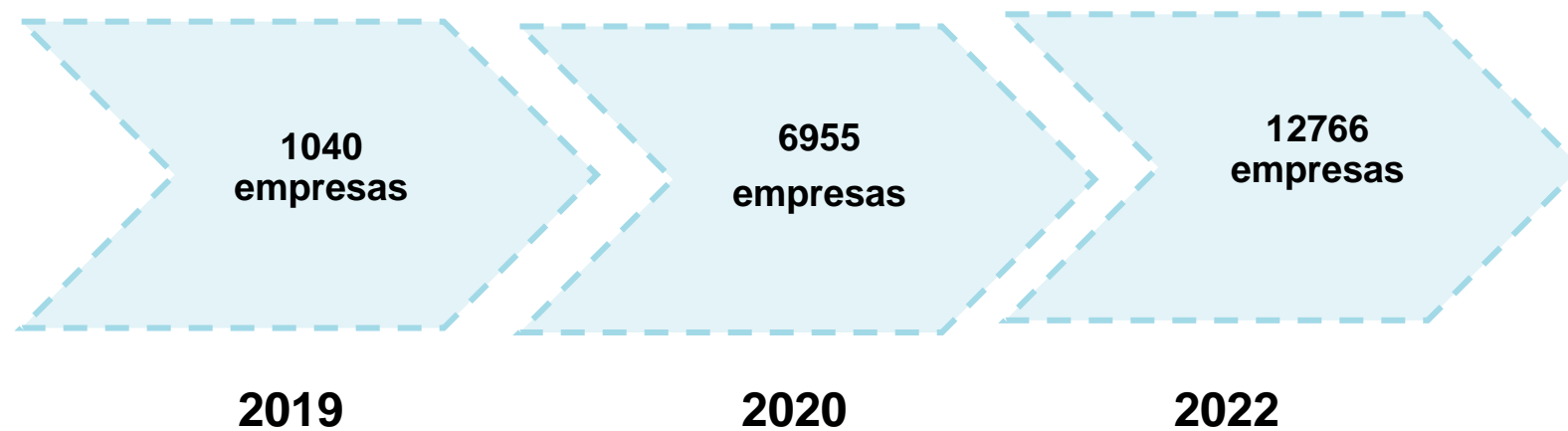
Recomendaciones



## TELETRABAJADORES EN PLANILLA



Empresas que efectúan teletrabajo



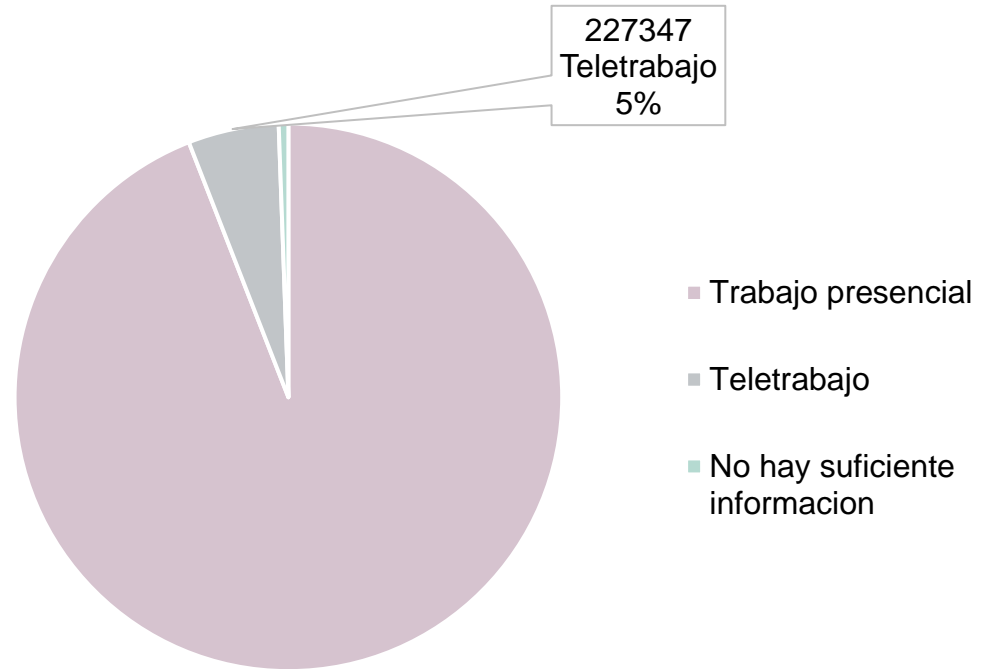
Fuente: Página web MTPE

## TELETRABAJADORES REGISTRADOS



Teletrabajadores registrados 2022

**4'243,656**  
Trabajadores  
*Sector Privado*



**Fuente:** Página web MTPE



---

## SECTORES CON MAYOR PRESENCIA DE TELETRABAJO

---

Servicios – 80,7%



Comercio – 8,3%



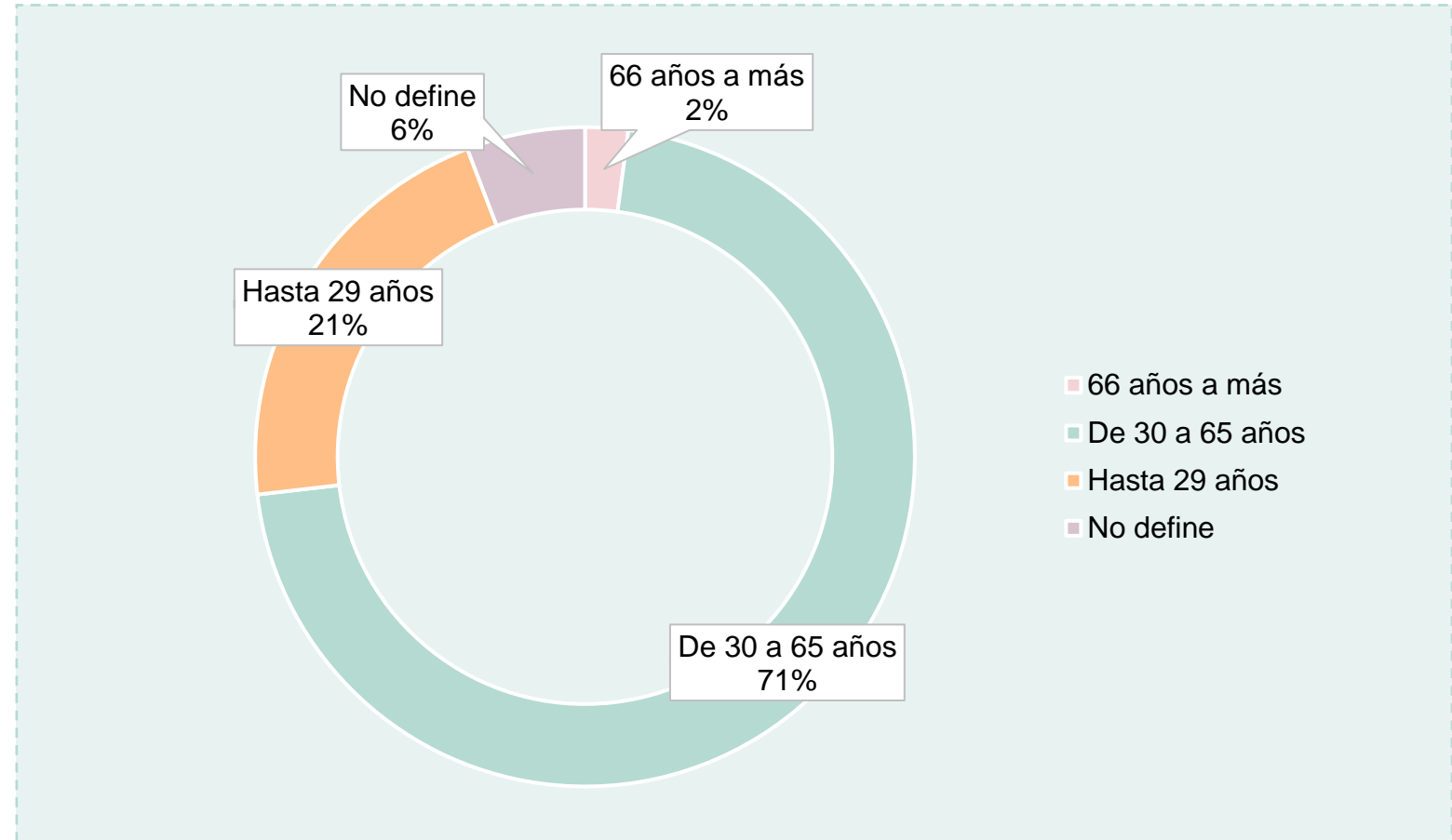
Industria – 6.7%



Minería – 2.3%



## EDAD DE LOS TELETRABAJADORES



**Fuente:** Página web MTPE

## ANTECEDENTES



Trabajo remoto → vigente hasta diciembre de 2022.  
Comunicado del MTPE → durante adecuación rigen las reglas del trabajo remoto



Desde el 2003 → Antigua Ley del Teletrabajo (Ley 30036).



La nueva Ley de Teletrabajo (Ley 31572) dejó sin efecto la Ley 30036.

### ¿Cuándo debemos adecuarnos?



Publicación del reglamento de la Ley  
**26 de febrero de 2023**

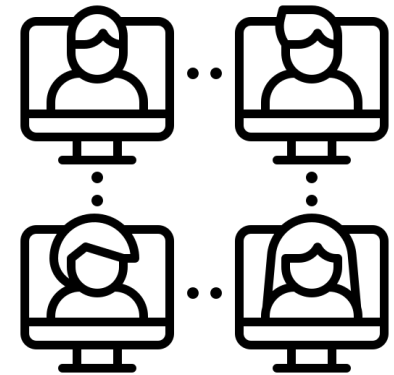


Plazo de adecuación  
Plazo máximo → 60 días calendario  
**27 de abril de 2023**

## ASPECTOS GENERALES

El teletrabajo se caracteriza por:

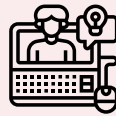
- a) Ser de carácter voluntario y reversible. Acuerdo escrito
- b) Ser de forma temporal o permanente
- c) Ser de manera total o parcial.
- d) Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- e) Realizarse en el Perú o en el extranjero.





## CONTENIDO MÍNIMOS DEL CONTRATO O ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD A TELETRABAJO

Ley	Reglamento
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Total / parcial</li></ul>	Derechos y obligaciones del teletrabajador
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permanente / temporal</li></ul>	Obligaciones del empleador
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lugar habitual del teletrabajo</li></ul>	Medidas de protección contra el hostigamiento sexual
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plazo mínimo de preaviso para asista al centro de trabajo</li></ul>	Medidas de SST
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Distribución de la jornada de trabajo</li></ul>	Medidas de seguridad y confianza digital
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Horario de desconexión digital</li></ul>	Si el empleador otorgar equipos: medidas de seguridad y periodicidad de mantenimiento
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mecanismos de comunicación, supervisión y control</li></ul>	Teletrabajo realizado fuera del país: condiciones específicas
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plataformas y tecnologías digitales</li></ul>	Teletrabajador con discapacidad: detalla de los ajustes razonables solicitados
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Compensación económica</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ DJ del teletrabajador: prohibición de utilizar a terceros</li></ul>	



*Teletrabajador*

**Derechos**

- Igualdad y no discriminación frente a los trabajadores presenciales
- Intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados
- Desconexión digital

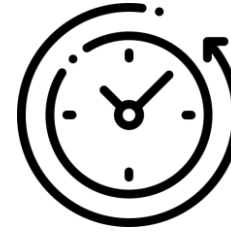
**Obligaciones**

- Reporte de trabajo
- Confianza digital, protección y confidencialidad
- Cuidado de los bienes muebles proporcionados

## DESCONEXIÓN DIGITAL



12 horas continuas en un periodo de 24 horas



Apagar o desconectar los equipos o medios digitales fuera de su jornada de trabajo, descanso, licencias, vacaciones y suspensión de la relación laboral

Garantizar que el teletrabajador no esté obligado a responder comunicaciones, órdenes u otros, salvo fuerza mayor o circunstancias excepcionales





*Derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privado*

### Impedimentos del empleador



Acceder, por medios digitales, sin autorización previa



Implementar mecanismos de coordinación, control y supervisión que afecten el derecho



Captaciones y/o grabaciones sin consentimiento previo



Ingresar al lugar del teletrabajo sin autorización previa



*Empleador*

### Obligaciones

- Las aplicables respecto a los trabajadores presenciales
- Evaluación de cambio de modalidad
- Verificar las condiciones y/o herramientas en el caso de teletrabajadores con discapacidad
- Capacitaciones

Criterios

- Funciones
- Puesto
- Supervisión y control
- Otros

- Uso de medios, aplicativos y plataformas digitales
- SST (correcto llenado del formulario de autoevaluación)
- Prevención del hostigamiento sexual
- Protección de datos personales, seguridad y confianza digital



¿Cuándo? → Inicio de la relación laboral  
Antes del cambio de modalidad  
Introducción de modificaciones



## LUGAR HABITUAL DEL TELETRABAJO



### ¿Quién lo establece?

- El teletrabajador
- Informar antes del inicio del teletrabajo.



### Requisitos

- El lugar cumpla con las condiciones digitales y de comunicación necesarias



### Procedimiento para cambio de lugar habitual:

- El empleador debe implementar canales de comunicación para la comunicación del cambio
- El teletrabajador debe informar el cambio con 5 días hábiles de anticipación
- Aplicar mecanismo de autoevaluación de riesgos para la SST
- Brindar las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar



Si el trabajador necesita ir al centro de trabajo: debe comunicar y realizar las coordinaciones previas con el empleador

## EQUIPOS / INTERNET / ENERGÍA ELÉCTRICA

### ¿Quién los proporciona?

- El empleador
- El teletrabajador

### Obligaciones del empleador

- Los equipos cuenten con las características necesarias
- Ajustes razonables
- Mantenimiento necesarios de los medios que provea

### Obligaciones del teletrabajador

- Cuidar los bienes
- Usarlos únicamente para el teletrabajo
- Evitar el uso de personas ajenas
- Responsable del uso de las facilidades
- Comunicar los fallos técnicos de conectividad

### Compensación de gastos

- Regla general: si el teletrabajador los aporta, el empleador debe compensar **SALVO PACTO EN CONTRARIO**
- Regla no aplica a micro y pequeña empresa inscrita **SALVO PACTO EN CONTRARIO**

## COMPENSACIÓN DE GASTOS POR EQUIPOS / INTERNET / ENERGÍA ELÉCTRICA



### Compensación por EQUIPOS aportador por el teletrabajador

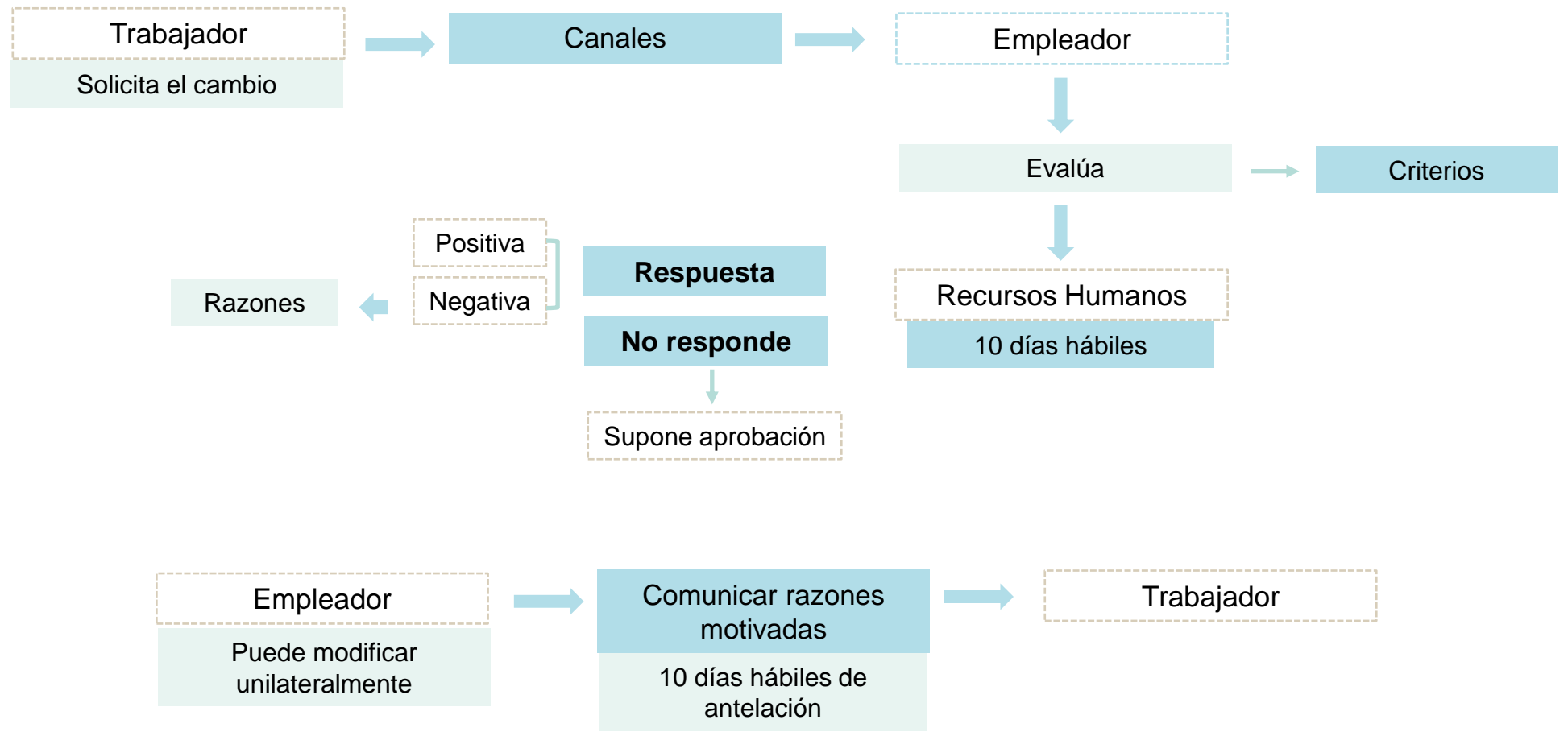
- Es asumida por el empleador, SALVO PACTO EN CONTRARIO
- Condición de trabajo
- No está condicionada a si el teletrabajo se realiza o no en el domicilio del teletrabajador
- Se calcula en función al valor del bien, considerando sus características y el valor en el mercado



### Compensación por gastos de INTERNET y ENERGÍA ELÉCTRICA

- Es asumida por el empleador, SALVO PACTO EN CONTRARIO
- Condición de trabajo
- Está condicionada a que el teletrabajo se realice en el domicilio del teletrabajador
- Se consideran valores referenciales del Reglamento, salvo pacto en contrario

## PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE MODALIDAD

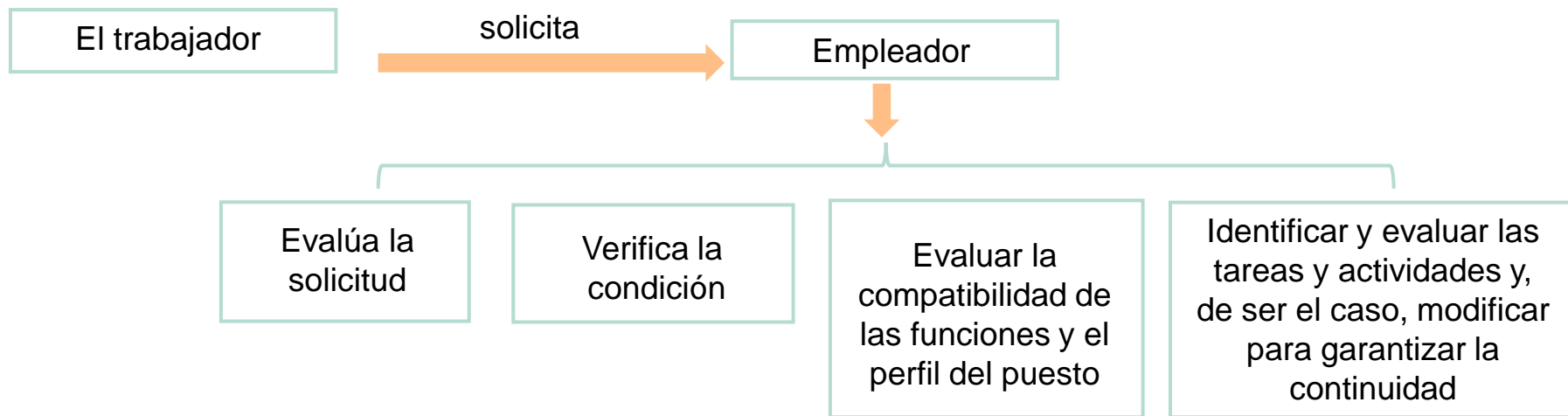


## APLICACIÓN DEL TELETRABAJO PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE



Población vulnerable

- Personas con discapacidad
- Gestantes y en periodo de lactancia
- Personal responsable de cuidado de niños, adultos mayores, con discapacidad, pertenecientes a grupos de riesgo o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminar o sufran accidente grave.
- Trabajador que goce de medidas de protección al amparo de la Ley N° 30364



Aplicación preferente: no habilita al empleador a realizar el cambio de manera unilateral



## APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN SITUACIONES ESPECIALES



¿Qué situaciones califican como especiales?



- Caso fortuito
- Fuerza mayor
- Declaración del estado de emergencia



Procedimiento que debe seguir el empleador



- Implementación unilateralmente el teletrabajo
- Comunicación al teletrabajador por soporte que deje constancia
- Variar unilateralmente las funciones para posibilitar el teletrabajo

Concluida la situación especial: el teletrabajador retorna a la modalidad previa



## Seguridad y salud en el teletrabajo

### El empleador debe

- Identificar los peligros, evalúa riesgos e implementa las medidas correctivas.
- En función de sus capacidades operativas, optar por la autoevaluación e instruir al teletrabajador para su correcto llenado.
- Hacer seguimiento y proponer medidas.
- Realizar procedimiento de investigación sobre accidente de trabajo con la participación del Comité de SST.

### El teletrabajador debe

- Proporcionar sus datos y evalúa dónde se desarrolla el teletrabajo a través del formulario de autoevaluación.
- Cumplir con las medidas y recomendaciones sobre SST.
- Brindar facilidades de acceso habitual al lugar de teletrabajo para evaluar la prevención y evaluación de riesgos.

## FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Se requiere acuerdo con el teletrabajador.

Sirve para identificar y evaluar riesgos en el lugar habitual del teletrabajo.

El empleador debe capacitar sobre el uso del formulario. Puede hacerlo a través del Comité de SST.

El teletrabajador completa y presenta el formulario como DJ. No exonera de responsabilidad al empleador.

El empleador sobre la base del formulario, realiza el seguimiento y propone las medidas correctivas correspondientes a implementar.

## ACCIDENTE DE TRABAJO

El teletrabajador debe conocer el procedimiento de actuación en caso de un accidente de trabajo.

El empleador debe orientar las acciones a seguir en relación a la atención por primeros auxilios o la atención médica en el centro de salud más cercano.

El empleador debe investigar el accidente con la participación del teletrabajador, el CSST o el Supervisor de SST, para determinar si es un accidente de trabajo o no.

El teletrabajador o su familiar debe comunicar el accidente de trabajo al empleador utilizando los medios establecidos para tal efecto.

El teletrabajador debe seguir las instrucciones brindadas.

El teletrabajador 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.

## PASOS PARA UNA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN



### Etapa 1: Diagnóstico organizacional y planificación

- Elección de puestos a los que se desea aplicar el teletrabajo
- Evaluación de viabilidad
- Identificación de “población vulnerable”



### Etapa 2: Preparación organizacional

- Elaboración de Políticas: de teletrabajo y uso de equipos tecnológicos
- Elaboración de Convenios de Teletrabajo
- Elaboración de Constancias de Entrega de Herramientas de Trabajo
- Adecuación de perfiles de puestos de trabajo: identificación de peligros, evaluación de riesgos e implementación de las medidas, condiciones y recomendaciones de SST
- Capacitación a los trabajadores para el llenado de formato de autoevaluación de riesgos para la SST
- Llenado de formato de autoevaluación de riesgos para la SST por parte de los trabajadores
- Revisión / modificación de IPERC



## PASOS PARA UNA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN



### Etapa 3: Implementación del teletrabajo




- Suscripción de convenios de teletrabajo
- Suscripción de Constancia de Entrega de Herramientas de Trabajo
- Entrega de Política de Teletrabajo y Política de Uso de Equipos Tecnológicos
- Capacitaciones a los teletrabajadores
- Registro del teletrabajo en la planilla electrónica
- Inicio del teletrabajo

## Contenido mínimo de la política de teletrabajo

- Alcance del teletrabajo
- Forma de implementación y temporalidad del teletrabajo
- Procedimiento de modificaciones a la modalidad
- Lugar de trabajo
- Jornada de trabajo, horas extras y desconexión digital
- Mecanismos de comunicación, supervisión y control
- Plataformas y tecnologías digitales
- Equipos de trabajo: compensación y/o pacto en contrario.
- Roles y Responsabilidad: consecuencias del incumplimiento
- Seguridad de la información y reserva de la confidencialidad
- SST: autoevaluación y procedimiento para informar accidentes durante el teletrabajo
- Faltas y sanciones si el teletrabajo se da en un lugar no informado
- Medidas de protección contra el hostigamiento sexual en el teletrabajo
- Ajustes razonables para teletrabajadores con discapacidad

**Recomendación:** Posibilidad del empleador de modificar la política.

## NUEVAS INFRACCIONES LABORALES RELACIONADAS CON EL TELETRABAJO

Infracciones leves	Infracciones graves	Infracciones muy graves
<ul style="list-style-type: none"><li>• Impedir concurrencia del teletrabajador al centro de trabajo.</li><li>• No consignar datos mínimos en el contrato de trabajo o acuerdo de cambio de modalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No cumplir con el pago oportuno de la compensación por las condiciones de trabajo asumidas por el teletrabajador.</li><li>• Aplicar la reversión o cambio de modalidad sin cumplir con los requisitos establecidos por ley.</li><li>• Impedir que el teletrabajador decida libremente el lugar donde realice el teletrabajo, salvo que represente un riesgo para su salud y seguridad.</li><li>• No otorgar los mismos beneficios y/o derechos establecidos para trabajadores presenciales, salvo obligaciones formales o documentales tipificadas como infracción leve.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No respetar la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del ámbito personal y/o familiar del trabajador.</li><li>• No respetar el derecho a la desconexión digital.</li></ul>
 <p><b>Multa máxima</b> S/ 76,824.00</p>	 <p><b>Multa máxima</b> S/ 129,294.00</p>	 <p><b>Multa máxima</b> S/ 260,023.50</p>

## RECOMENDACIONES

### *¿Qué debe implementar / brindar el empleador?*

Medios / herramientas para coordinar, controlar y supervisar el teletrabajo

Facilidades necesarias para el acceso y accesibilidad digital del teletrabajador a los sistemas, software de seguridad y otra aplicación necesaria para sus labores

Soporte tecnológico vía remota

Registro de control de asistencia

Mecanismos y canales de comunicación, digitales o presenciales, para que se pueda solicitar el cambio de modalidad; y, para que el teletrabajador comunique el cambio de lugar habitual del teletrabajo

Canales digitales de reporte (establecer la periodicidad respecto al cumplimiento de la obligación del teletrabajador de reportar su trabajo)



# GRACIAS

**Payet, Rey, Cauvi, Pérez Abogados**

**[prcp.com.pe](http://prcp.com.pe)**

**T:511 612 3202**

**Av. Víctor Andrés Belaúnde 147  
Edificio Real 3, Piso 12  
San Isidro, L 27, Lima - Perú**

