



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

Nº 045 -2024-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 04 de MARZO del 2024

VISTO:

El Expediente Nº02171-2024 que contiene el Informe Nº018-2024-EARH-OP-OEA-HONADOMANI-SB, y el Proveído Nº067-2024-OP-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 22 de enero de 2024, emitidos por el Equipo de Administración del Recurso Humano y por el Jefe de la Oficina de Personal respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº31572 Ley de Teletrabajo, tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del teletrabajo docente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo y se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo, asimismo, establece su ámbito de aplicación de todos los/as servidores/as civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores de las instituciones y empresas privadas, sujetos/as a cualquier régimen laboral;

Que, el Artículo 3 de la citada Ley, define "*el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular y habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de las labores, sin la presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo con el que mantiene vínculo laboral*";

Que, en el Reglamento de la Ley de Teletrabajo aprobado con Decreto Supremo Nº002-2023-TR, artículo 34, establece que "*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*";

Que, la Novena Disposición Complementaria Final del referido Reglamento de la Ley Nº31572, establece que "*las entidades públicas deben aprobar su Plan de Implementación de Teletrabajo, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación del mencionado reglamento, el cual debe ser comunicado a los/las servidores civiles, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad*";

Que, mediante el Informe del visto, la Oficina de Personal remitió a la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de Directiva Administrativa "Implementación de Teletrabajo en el HONADOMANI-SB", para revisión y aprobación con acto resolutivo;

Que, asimismo, a través del Memorando N°027-2024-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 31 de enero de 2024, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración solicita la elaboración el Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital, el cual es remitido mediante la Nota Informativa N°121-2024-OP-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 7 de febrero de 2024, para la revisión y aprobación correspondiente;

Que, contando con la aprobación, mediante hoja de trámite, de los proyectos presentados: Directiva Administrativa "Implementación de Teletrabajo en el HONADOMANI – SB" y Plan de Implementación de Teletrabajo en el Hospital, se concluye que es necesario su aprobación con el acto resolutivo pertinente;

Con el visado de las Jefaturas de la Oficina de Personal, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Dirección Adjunta del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

De conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 862-2023/MINSA de designación de Directora del Hospital III; la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y, el artículo 13 de la Resolución Ministerial N° 001-2024/MINSA, de delegación de facultades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N°001-2024-OP-OEA-HONADOMANI-SB "Implementación de Teletrabajo en el HONADOMANI – SB" que contiene ocho (8) anexos, y en total consta de diecisiete (17) folios.

Artículo 2°.- Aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que contiene cinco (5) anexos, y en total consta de catorce (14) folios.

Artículo 3°.- Establecer que el Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal difunda la Directiva Administrativa "Implementación del Teletrabajo en el HONADOMANI –SB" y el Plan de Implementación de Teletrabajo en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo 4°.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del Responsable del Portal de Transparencia de la institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en el portal de transparencia institucional.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

RDMLR/ASL/RPAG/E-VT/CAVÑ.

C.C..
DG
DA
O.E.A.
O.E.I.
Of. Personal
Archivo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
.....
Mc. Rocio De La Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA GENERAL
CNP 31383 RNE 14142



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO EN EL HONADOMANI – SB

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente Plan tiene como finalidad estandarizar y uniformizar los criterios de implementación del teletrabajo en el HONADOMANI – SB, que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades; así como plantear los supuestos de reversibilidad, definir los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo, establecer el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

1.2. Condiciones previas

a. Responsabilidad

a.1 La Oficina de Personal y los responsables de órganos y/o unidades orgánicas del HONADOMANU - SB tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Plan.

a.2 La Oficina de Estadística e Informática y la Unidad de Informática, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.

a.3 Corresponde a la Dirección General la aprobación del Plan de Implementación de Teletrabajo, mediante la emisión de la resolución correspondiente.

a.4 Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo y asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.

Ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Oficina de Personal para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

procedimiento administrativo sancionador regulado en la normatividad vigente, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/as del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", de los regímenes laborales del Decreto Ley 276 y Decreto Legislativo 1057, con vínculo laboral vigente.

Por necesidades del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo no se aplica a los/las servidores/as que se desempeñan en puestos de Director/a General, Director/a Ejecutivo/a, jefe/a y personal de confianza. Tampoco resulta aplicable a los asesores y demás servidores/as que laboren en Alta Dirección.

En el caso del desarrollo de modalidades formativas, se evaluará la procedencia de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa y la necesidad de supervisión.

c. Objetivo

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

d. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo los regímenes laborales del Decreto Ley 276 y Decreto Legislativo 1057, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

• El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.

• 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.

• Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por la Oficina de Personal, en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas del HONADOMANI - SB.

• La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.

• El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.

• El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.

• Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.

• Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos que requiera, sean proporcionados por la entidad, en caso que posea disponibilidad, o en su defecto, el/de la servidor/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet civil, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.

• En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.

• La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador.
- De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de 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; siendo que en el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el/la servidor/a.



II. DESARROLLO

2.1 Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, la Oficina de Personal en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas toman en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras, con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N°31572.

En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N° 2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes sub criterios:





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- a) Nivel de Flexibilidad del puesto
- b) Cumplimiento y Productividad
- c) Autonomía en las tareas
- d) Digitalización de las actividades del puesto e) Confidencialidad de la información.

2.2 Período de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2024.

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal y se aplicará durante el presente ejercicio presupuestal, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiendo que a los seis (06) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados.

2.3 Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

A fin de llevar cabo la implementación de la modalidad del teletrabajo, se realizarán las siguientes actividades:

2.3.1 Actividad N° 1.- Difundir el presente Plan de Implementación de Teletrabajo y la Directiva Administrativa para la Implementación del Teletrabajo en el HONADOMANI – SB.

La Oficina de Personal a través de los Equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social de Personal, Control de Asistencia y Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, provee orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud.

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

Para efecto de la implementación del teletrabajo en la entidad, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan y presentar su solicitud a través de la Unidad de Trámite Documentario. El Formato de Solicitud forma parte del Plan de Implementación de Teletrabajo y la Directiva Administrativa para la Implementación del Teletrabajo en el HONADOMANI – SB.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

- a) Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada, encontrándose de acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice la Oficina de Personal.
- b) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza la Unidad de Informática de la Oficina de Estadística e Informática.



El/la servidor/a que se encuentre en alguna situación de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal.

Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

2.3.3 Actividad N° 3.- Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo.



La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la Dirección General del Hospital, a través de la unidad de trámite documentario, a la que se dará respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido, siendo que la Oficina de Personal solicita opinión a el/la responsable del órgano o unidad orgánica donde labore el solicitante, quien deberá remitir su opinión a la Oficina de Personal dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.

Para la evaluación de la Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, se considera la matriz de identificación de puestos teletrabajables, en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas, correspondiéndole a la Oficina de Personal en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas, valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a.
- ✓ Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

En el caso de población vulnerable, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas.

Asimismo, en dicho caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:



- a) Acceso a la tecnología.
- b) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.
- c) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo.

En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado, adjuntando, por ejemplo las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.



- d) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente.

En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

- e) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2.3.4 Actividad N° 4.- Capacitaciones

El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

La Oficina de Personal a través del Equipo de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

a) Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticos que resulten adecuados para los siguientes aspectos:

a.1 Seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.

a.2 Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

b) Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los "Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as" que forman parte del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002- 2023-TR.

c) Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

d) Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.

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

El/la servidor/a procede a presentar el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la identificación de peligros y evaluación de



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, adjunto a la solicitud de cambio de modalidad de labores a teletrabajo, dentro del plazo establecido en el cronograma, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará orientación para el llenado de dicho Formulario. Una vez presentado el referido Formulario con la solicitud, pasará al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para la revisión de las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

2.3.6 Actividad N° 6.- Suscribir Acta de Acuerdo de Teletrabajo

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta será formalizada mediante la suscripción del Acta de Acuerdos de Teletrabajo.

2.4 Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

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

La provisión de equipos digitales al teletrabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad.

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

La Unidad de Informática de la Oficina de Estadística e Informática brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a, a través del correo institucional: informatica@sanbartolome.gob.pe.

2.4.2 Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

La Unidad de Informática de la Oficina de Estadística e Informática proveerá a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

2.4.3 Utilización de los equipos digitales personales del/de la servidor/a y de su servicio de internet para ejecutar el teletrabajo

De haber limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, la prestación del servicio bajo teletrabajo se podrá realizar utilizando los equipos personales del/de la servidor/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, siendo que de existir algún inconveniente se deberá reportar la incidencia a la Unidad de Informática de la Oficina de Estadística e Informática y a la Oficina de Personal del Hospital. En el caso de equipos personales de el/la servidor/a, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna.

2.5 Control y Seguimiento del Teletrabajo

De forma mensual los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina de Personal la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

2.6 Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo.

A continuación se detallan las actividades y los plazos para la aplicación del Plan de Implementación de Teletrabajo:



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Docente Madre Niño
San BartoloméOficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	Acciones	Responsables	Plazo (*)
	Aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo	Dirección General	01/03/24
2	Difusión del Plan de Implementación de Teletrabajo en el HONADOMANI – SB".	Oficina de Personal – Comité de Teletrabajo, Oficina de Estadística e Informática (portal de transparencia).	A partir del día siguiente de su aprobación
3	Orientación para el llenado de solicitudes a través de la unidad de trámite documentario	Comité de Teletrabajo – Equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal	A partir del día siguiente de la difusión del Plan.
4	Recepción de solicitudes con los siguientes formatos: Formato de solicitud. Anexo N°02 Formato de autoevaluación. Anexo N°03. Instructivo de SST. Anexo N°04. Formato de cumplimiento de requisitos para acceder al teletrabajo. Anexo N°05.	Unidad de Trámite Documentario	A partir del día siguiente de aprobación y difusión del Plan hasta el 08/03/24.
5	Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante.	Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal y unidades orgánicas	Desde el 11 al 22 de marzo de 2024. (10 días hábiles).
6	Respuesta a cada solicitud	Oficina de Personal	10 días hábiles a partir de presentada su solicitud
7	Orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal	Desde el día siguiente de la publicación del Plan en el Portal de Transparencia.
8	Capacitaciones señaladas en el numeral 5.5.7 de la presente Directiva Administrativa ("): a) Sobre seguridad y salud en el teletrabajo b) Sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo. c) Sobre el uso de aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, así como el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza. d) Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo	Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Equipo de SST y Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal	Dentro de los 40 días calendario desde su aprobación.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9	Firma del Acta de Acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo.	Oficina de Personal, servidor, jefe inmediato y jefe de la unidad orgánica	A las 48 horas de recibida la aceptación de cambio de modalidad de labores a teletrabajo.
---	---	--	---

2.7 Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial.

2.7.1 A solicitud de el/la servidor/a.

2.7.2 En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:

- No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- No estar disponible durante la jornada laboral.
- Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- No cuentan con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.

- Otros supuestos debidamente motivados.

3. Anexos

Anexo N° 1: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Anexo N°2: Matriz de identificación de puestos teletrabajables.

Anexo N° 3: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

Anexo N° 4: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

Anexo N°5: Formato de cumplimiento de requisitos para acceder al teletrabajo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N°01

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD AL TELETRABAJO

Lima, de de 2024.

M.C. Director/a General
HONADOMANI - SB
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, y domiciliado en _____

_____ actualmente me desempeño en el cargo de _____

_____ en la Unidad Orgánica _____;

siendo mi jefe inmediato el/la señor/a _____

con correo electrónico institucional _____

y celular _____ ante usted me presento y expongo ser:

- a) Servidor que presenta condición vulnerable "
b) Servidor sin condición vulnerable
c) Servidor único cuidador de familiar cohabitante vulnerable *

Que, habiéndose aprobado la Ley N° 31572, "Ley del Teletrabajo" y su Reglamento¹; solicito el cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo (parcial o total) según corresponda.

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá _____

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20.1.22 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General — Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, SOLICITO a la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", me notifique todas comunicaciones de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo, a la siguiente dirección electrónica que es de mi uso laboral/personal: _____.

Finalmente, declaro que es mi responsabilidad tener habilitada dicha cuenta de correo electrónico y realizar su revisión de forma permanente, a fin de dar respuesta inmediata a cualquier notificación, teniendo en cuenta que los plazos concedidos por la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", serán de (02) dos días hábiles, computados desde el día siguiente, de la fecha del envío que figure en el sistema, dando por válido el acuse de recibido, con ocasión de la fecha de envío del respectivo correo electrónico.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

En caso de tener un familiar vulnerable, acepto dar acceso al Equipo de Bienestar Social para la verificación y/o información y/o visita que corresponda.

(Adjuntar a esta solicitud, los documentos que acrediten la condición de vulnerabilidad declarada).

Por consiguiente para asegurar el desempeño laboral con la modalidad de Teletrabajo, he planificado y cuento con lo siguiente: (Describir los equipos con los que cuenta)

- _____
- _____
- _____

En ese sentido, al contar con los implementos necesarios para el desarrollo del teletrabajo, eximo al Hospital de gastos que se genere en mi domicilio, asumiéndolos en su totalidad.

Nota: En caso el servidor aplique al cambio de modalidad al teletrabajo: Seleccionar una opción:

- a) Acepta la evaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del empleador)
- b) Acepta la Autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del servidor)

Atentamente,

FIRMA

Nombre

DNI

Celular



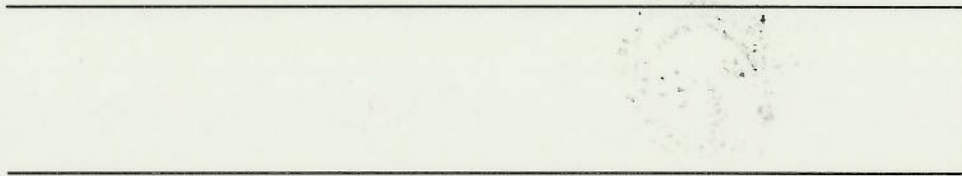
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/02/2024 ANEXO N°02

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con CCC sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus Necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet(*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados
1	Administración	Tesorería	00000000	XXXXXXXX	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI



[illegible]



Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
SI	16	100%					





FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/02/2024 ANEXO N°02

CLASIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con CCC sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus Necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet(*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados
1	Administración	Tesorería	00000000	XXXXXXXX	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI



Z DE IDENTIFICACION DE PUES

Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la informacion a usuarios autorizados mediante contraseñas.	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
SI	16	100%					



ANEXO N°03

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N°04

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

Nombre del/la trabajador/a:

Lugar donde se aplica la autoevaluación:

Puesto de trabajo:

Presente alguna discapacidad (señale de qué tipo)

.....Fecha:

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que pueden 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 encuentra libre 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/la teletrabajador/a a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas ¿dispone de persianas, cortinas, mediante las cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ella)			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
	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.			



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

20	La silla cuenta con reposabrazos			
21	El/la teletrabajador/a puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El/la teletrabajador/a puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste ante los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del/la teletrabajador/a, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del/la teletrabajador/a.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece el alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores y tareas del puesto de trabajo, objetivo y metas.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pautas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
42	Se ha establecido horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El/la teletrabajador/a ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
44	El/la teletrabajador/a ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante un accidente de trabajo.			
45	El/la teletrabajador/a ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del/la teletrabajador/a.			





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 05 FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ACCESO AL TELETRABAJO		
REGLAMENTO DE LA LEY N° 31572 - LEY DEL TELETRABAJO Art. 37.- Provisión de equipos digitales y servicio de acceso a internet en el sector público. 37.2 Puede realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a (...)		
DATOS PERSONALES DEL TELETRABAJOR/A		
Apellidos y Nombres:		
DNI N°		
Cargo:		
Régimen:		
Órgano:		
Unidad Orgánica:		
Dirección de Teletrabajo:		
Número de contacto:		
A. MEDIOS TÉCNICOS		
A.1. En el caso que la Unidad Orgánica no cuente con los medios informáticos (PC: Monitor + CPU + Teclado y mouse) suficientes , el servidor dispone de medios propios para realizar Teletrabajo:		SI NO
1. ¿Dispone de Equipo de Computo (Computadora y/o laptop) propio para realizar Teletrabajo?		
2. ¿Dispone de Conexión a internet?		
3. ¿La conectividad de su casa en buena?		
4. ¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?		
5. ¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo de cómputo para Teletrabajar?		
6. ¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo móvil para Teletrabajar?		
7. ¿Estaría dispuesto a autorizar que personal de soporte técnico del MINSA evalúe y confirme lo antes lo indicado en las preguntas 1, 2 y 3?		
B. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
El servidor hace de conocimiento lo siguiente:		SI NO
Declaro conocer y tomar las medidas de control preventivas de riesgos laborales en el lugar físico teletrabajables.		
LA PRESENTE FICHA DEBERA SER FIRMADA POR EL/LA TELETRABAJADOR/A		
FECHA: Lima, de del 2024		FIRMA DE EL/LA TELETRABAJOR/A





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-OP-OEA-HONADOMANI-SB

"IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL HONADOMANI-SB"

1. Finalidad

La presente Directiva Administrativa tiene como finalidad proporcionar información sobre los procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a toda entidad pública, y se realiza de forma subordinada sin la presencia física del/la servidor/a en las instalaciones de la entidad, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan. El/la servidor/a realiza estas funciones con el apoyo de medios digitales, de tecnologías de la información o telecomunicaciones.

2. Objetivo

Regular y establecer disposiciones para la implementación de la modalidad de Teletrabajo, la cual garantice una adecuada prestación de servicios y desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", garantizando el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a.

3. Ámbito de aplicación

- a) La presente Directiva Administrativa tiene alcance a todos los/las servidores/as con vínculo laboral vigente (D.L.N°276 y D.L.N°1057) en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". Se encuentra prohibido el acceso al teletrabajo para los locadores de servicios (servicios de terceros).
- b) Por motivo de necesidades de servicio y organizativas, el Teletrabajo no se aplica a servidores/as que se desempeñan como funcionarios, directivos, ejecutivos y personal de confianza.

4. Base Legal

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°31572 Ley de Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR Reglamento de la Ley de Teletrabajo, del 26 de febrero de 2023.
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".
- Resolución Directoral N° 123-2020-DG-HONADOMANI-SB, Resolución Directoral con la que se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Secretarial N° 193-2023/MINSA, Resolución Secretarial con la cual se aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Implementación del Teletrabajo en la Unidad Ejecutora N° 001-Administración Central – Ministerio de Salud.

5. Consideraciones Generales

5.1 Responsabilidad

- La máxima autoridad del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", es responsable de la aprobación de la Directiva Administrativa, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- La Oficina de Personal y los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", tienen a su cargo la responsabilidad de aplicar la Directiva Administrativa "Implementación del Teletrabajo en el HONADOMANI - SB".
- El Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal es responsable de difundir, brindar la asistencia técnica de la Directiva Administrativa "Implementación del Teletrabajo en el HONADOMANI - SB", así como la supervisión y cumplimiento del mismo.
- La publicación de la presente Directiva Administrativa está a cargo de la Oficina Estadística e Informática, quien realiza la respectiva publicación en el portal de transparencia institucional.
- Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas identifican las actividades y/o productos de los/as teletrabajadores/as a su cargo y realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.
- La Oficina de Estadística e Informática, es la responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

disponibilidad del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

5.2 Características del Teletrabajo:

- a) El/la servidor/a que realiza sus funciones en la modalidad de teletrabajo se denomina teletrabajador/a para los efectos de la presente Directiva Administrativa.
- b) El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- c) El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio del teletrabajo.
- d) Las entidades públicas pueden 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 presente Documento Técnico.
- e) Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y el Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal.
- f) El teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, permitiendo además realizar una adecuada supervisión de las labores.
- g) El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- h) El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- i) Si la entidad no dispone de equipos tecnológicos y logísticos para realizar el teletrabajo, el/la teletrabajador/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, otorgando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- j) En el caso que el/la teletrabajador/a utilice sus equipos personales y/o servicio de internet para el teletrabajo, los gastos que genere su uso no conlleva a derecho a compensación alguno.
- k) La entidad brinda las facilidades de acceso al teletrabajo al/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente a dicho servidor/a sobre las medidas y condiciones respecto al teletrabajo implementado en la organización. En el caso de servidores/as con discapacidad, se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por dichos servidores/as.
- l) Las situaciones no previstas y/o contempladas en la presente Directiva Administrativa serán



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

resueltas por la Oficina de Personal mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares.

5.3 Modalidades de Teletrabajo

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

Teletrabajo total: La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.

Teletrabajo parcial: La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.

5.4 Deberes y Derechos del Teletrabajador/a

a) Deberes

- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- Entregar y reportar el trabajo encargado por la entidad pública dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad pública para la prestación de las labores.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Cuidar los bienes otorgados por la entidad pública, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral, de ser el caso.
- Participar de los programas de capacitación que disponga el Hospital.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el Hospital para el desarrollo del teletrabajo.

b) Derechos

- A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según las recursos digitales y presupuestales con los que cuente la entidad pública.
- A la desconexión digital fuera del horario de labores.
- A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

5.5 Desarrollo

5.5.1 Criterios para Listar los puestos teletrabajables



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Para determinar los puestos teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del Reglamento de la Ley 31572, la Oficina de Personal a través del Comité de Teletrabajo, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, debe considerar las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, de ser el caso, que su implementación no afecte la prestación de los servicios y sea adecuado a las necesidades de la organización.

En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 01), prevista en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios:

1.- Cumplimiento y Productividad

- Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución
- Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados, de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.
- Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.

2. Autonomía en las tareas

- Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.
- Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
- Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables

3. Digitalización de las actividades del puesto

- Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/virtualizados.
- Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.
- Para el cumplimiento de las tareas y funciones existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
- Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea

5.5.2 Criterios para evaluación de solicitudes para el cambio de modalidad al teletrabajo

La Comisión de Teletrabajo que evaluará las solicitudes para el cambio de modalidad al teletrabajo, deberá tener en consideración lo previsto en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios y condiciones asociados al servidor, considerando los siguientes subcriterios:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1. Responsabilidades familiares y situaciones de discapacidad del/de la teletrabajador/a (*):

- Servidor/a con algún tipo de discapacidad.
- Responsable del cuidado de niños, de personas adultos mayores o personas con discapacidad.
- Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.
- Responsable con familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

(*) Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración (GUIA DE IMPLEMENTACION SERVIR)

Será evaluado por niveles de complejidad alto, medio o bajo; y en su defecto se realizará la visita social inopinada, dentro de los diez (10) días hábiles. (PLAN DE MINSA)

2. Capacidad de desplazamiento del/de la teletrabajador/a

- Tiempo de viaje superior a noventa (90) minutos para llegar al centro de trabajo (distancia).
- Para llegar al centro de trabajo necesita tomar 2 o más medios de transporte (costo de transporte).

3. Vulnerabilidad por condición de salud

Será evaluado por niveles de complejidad (alta, media y baja)

5.5.3 Proceso de implementación del teletrabajo en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

El teletrabajo tiene carácter temporal y se aplica durante el presente ejercicio presupuestal, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte de la presente Directiva Administrativa, correspondiendo que a los seis (06) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados. Los órganos y unidades orgánicas tienen la responsabilidad de efectuar la idónea valoración, evaluación, ajustes, consultas necesarias, en armonía con la necesidad institucional de la entidad.

La difusión de la Directiva Administrativa "Implementación del Teletrabajo en el HONADOMANI-SB", está a cargo de la Oficina de Personal, para conocimiento de todos/as los/las servidores/as de la institución.

5.5.4 Implementación del teletrabajo en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

Paso 1: Difusión de la presente Directiva Administrativa que contiene las pautas para la aplicación del Teletrabajo.

La Oficina de Personal a través del Comité de Teletrabajo, comunica a los/as servidores/as las pautas para la aplicación del teletrabajo a ser consideradas, así como la orientación del procedimiento para el trámite de solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. El modelo de Formato de Solicitud de cambio de modalidad de prestación de servicios al teletrabajo forma parte de la presente Directiva Administrativa y se ubica en el Anexo N° 02.

Paso 2: Solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

Toda solicitud para realizar teletrabajo debe ser dirigida al Director General del Hospital presentada a través de la Unidad de Trámite Documentario, de manera presencial y/o al correo electrónico mesadepartes@sanbartolome.gob.pe, para luego pasar a la Oficina Ejecutiva de Administración y ser derivada a la Oficina de Personal – Comité de Teletrabajo, adjuntando al Formato de Solicitud (Anexo N° 02) el sustento correspondiente.

Las notificaciones que se efectúen en relación a dicha solicitud se realizan al correo institucional del/de la servidor/a u otro que declare en el Formato de Solicitud (Anexo N° 02), el cual es el medio autorizado para su notificación.

Paso 3: Evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

La solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo de manera parcial o total, es evaluada por el Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal, el que brinda respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido. Dentro de dicho plazo se solicita al jefe inmediato del/la servidor/a la opinión favorable o desfavorable, quien la remite a la Oficina de Personal – Comité de Teletrabajo, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber sido requerida, bajo responsabilidad, y la Oficina de Personal brinda respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, se comunica (de forma física o virtual) al/ a la servidor/a la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo.

Para la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizará en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas. La inclusión de un puesto como "Puesto Teletrabajable", no significa que éste deba desarrollarse bajo esa modalidad, correspondiendo a la Oficina de Personal – Comité de Teletrabajo, en coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas, valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas.

El/la jefe/a inmediato/a en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas por necesidad organizativa, entendiéndose como tal a las necesidades de la organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de teletrabajo.

La solicitud se entiende respondida desde la fecha de notificación de forma física o vía correo electrónico autorizado, y dentro del horario de la jornada laboral.

En caso la evaluación resulte favorable, se requiere lo siguiente:

- a) La conformidad del/la servidor/a que cambia a la modalidad de teletrabajo para elegir el mecanismo de identificación de peligros y riesgos a los que estará expuesto durante su desarrollo a través de una autoevaluación o de una evaluación a cargo de la entidad. En el caso de la autoevaluación se completa y presenta como declaración jurada el Anexo N° 03, expresando su acuerdo de participar en la actividad de formación e instrucción que organice la Oficina de Personal.
- b) Si la entidad no cuenta con disponibilidad de equipos digitales, el/la servidor/a expresa su



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

conformidad para realizar el teletrabajo con su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, consignándose en el acuerdo que se suscriba las características del equipo y servicio antes citados, así como su compromiso de asumir los gastos que requiera para el desarrollo de labores en el teletrabajo.

- c) El lugar y espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, es su domicilio u otro lugar señalado por éste.

- **Para la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, el servidor acredita encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.**

El/la servidor/a que se encuentra en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, así como el personal responsable como único cuidador de cohabitante: niño (menor de 12 años con alguna condición de vulnerabilidad), personas adultas mayores, personas con discapacidad, 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, además de presentar la solicitud, presenta Declaración Jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentra inmerso, bajo responsabilidad. Asimismo, adjunta los documentos que acrediten la condición de salud declarada y el vínculo con la referida persona (en caso de único cuidador).

En caso del único cuidador de familiar cohabitante, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal revisa la documentación que sustenta que dicho familiar cohabitante presenta la condición de salud de vulnerabilidad, y solicita al Equipo de Bienestar Social la evaluación social y la visita inopinada.

El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo emite un informe con los resultados de la evaluación, detallando la existencia o no de la vulnerabilidad del familiar. Dicho informe es remitido al Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal.

Paso 4: Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

Cuando el Puesto de trabajo es declarado apto:

De manera previa a la suscripción del acuerdo y dentro del plazo establecido en el cronograma, el/la servidor/a procede a presentar el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 3), para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde desarrollará el teletrabajo. El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo brinda orientación para el llenado del Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Una vez presentado el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 3), el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

El/la teletrabajador/a proporciona información del entorno donde realizará el teletrabajo, los cuales serán:

- Mediante un bosquejo (maquina o mano alzada) describe la ubicación del mobiliario que utilizará (escritorios, estantes u otros), puntos de conexión a las toma corrientes,



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



así



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

como los metros cuadrados que utilizará para realizar sus funciones.

- Previo acuerdo con la entidad, el/la teletrabajador/a realiza una autoevaluación de su entorno para la identificación de peligros utilizando el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 3), de acuerdo a la capacitación de identificación de peligros y evaluación de riesgos brindada por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Si existen observaciones a los resultados obtenidos en el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 3), los mismos deben ser subsanados por el/la teletrabajador/a dentro del plazo acordado con la entidad, el cual no debe superar los treinta (30) días hábiles, a fin de evitar condiciones laborales inseguras.
- El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo proporciona al/la teletrabajador/a el "Instructivo de seguridad y salud en el teletrabajo" (Anexo N° 4), estando obligado a su cumplimiento.
- El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el Equipo de Capacitación del Recurso Humano, brinda capacitaciones a los/as teletrabajadores/as sobre las siguientes materias:
 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST
 - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Instructivo de "Lineamientos generales de seguridad y salud para el teletrabajador/a".
 - Procedimiento de actuación en caso de accidentes.



Paso 5 Suscripción de acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo

Se suscribe el acta de acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo entre la Oficina de Personal, el/la teletrabajador/a y la jefatura inmediata del servidor, y el/la jefe/a de Departamento u Oficina, la cual será insertada en el legajo personal del/ de la servidor/a (Anexo N°07).

5.5.5 Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo.

El/la teletrabajador/a debe contar con:

- a. Conexión a internet confiable y de alta velocidad.
- b. Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- c. La Oficina de Estadística e Informática de acuerdo al cargo, objeto de contrato y/o actividades actuales del/la servidor/a postulante al teletrabajo, verifica si el/la servidor/a cuenta con las condiciones tecnológicas necesarias para desarrollar sus labores sin dificultades.

Sobre la provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores:

- a. La provisión de equipos digitales al/la teletrabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- b. Los medios digitales otorgados por la entidad no pueden emplearse para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as teletrabajadores/as receptores de éstos garantizan su custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad, para cuyo efecto firman la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.
- c. Si el teletrabajo se realiza bajo la modalidad parcial, el/la teletrabajador/a no puede requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.
- d. Si la entidad no cuenta con suficientes equipos digitales y/o servicio de acceso a internet para todos los/as teletrabajadores/as, los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- e. La Oficina de Estadística e Informática brinda el soporte técnico, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la teletrabajador/a.
- f. De existir limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, el teletrabajo puede realizarse utilizando los equipos personales del/la teletrabajador/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad.
- g. En el caso de equipos personales de el/la teletrabajador/a, los gastos que genere su uso y/o del servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna.

5.5.6 Control y Seguimiento

El control y seguimiento del teletrabajo permite que los/as jefes/as puedan conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de sus teletrabajadores/as. Este se realiza en paralelo a la ejecución de actividades asignadas que realiza el/la teletrabajador/a en el periodo de reporte establecido por la entidad.

De los órganos y unidades orgánicas:

- a. De forma mensual, los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina de Personal la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo N° 08), que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador/a, así como el reporte de las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.
- b. Se aplican los siguientes mecanismos de control, sin excluir otros que por la naturaleza de las funciones indique cada órgano:
 - La revisión obligatoria por parte de los jefes inmediatos, y validación de las actividades/tareas declaradas por los/las teletrabajadores/as.
 - Los jefes inmediatos determinan las metas para el teletrabajo.
 - Seguimiento y revisión de actividades, informes, mediante correos electrónicos o en carpetas compartidas.
 - Monitoreo vía telefónica, videollamada, entre otros mecanismos y herramientas digitales.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

De la Oficina de Personal:

- De requerir hacer uso de permisos dentro de la jornada laboral, el/la teletrabajador/a, justifica dicho permiso a través de los mecanismos indicados en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", comunicando a su jefe inmediato previamente.
- Para efectos de la compensación de la licencia con goce de haber gozada durante la emergencia sanitaria producida por el Covid-19, las solicitudes de los/as teletrabajadores/as para realizar horas de sobretiempo deben ser previamente comunicadas y autorizadas por el jefe inmediato, quien debe evidenciar dichas actividades a través de su conformidad. Las citadas horas de sobretiempo no pueden exceder las dos (02) horas diarias o doce (12) horas semanales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Para el supuesto que las actividades demanden labores fuera de la jornada laboral, las cuales tienen carácter excepcional y voluntario, el procedimiento se ajusta a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- La entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de dichas condiciones señaladas por los/as servidores/as, mediante visitas domiciliarias, previa autorización.

El seguimiento de las actividades del teletrabajo se realizará en forma quincenal, las unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina de Personal mensualmente, bajo responsabilidad, la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador, de acuerdo a lo que dispone la "Guía para realizar teletrabajo en las entidades públicas", así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control de seguimiento de teletrabajo. (Anexo N° 7).

Ante el incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

5.5.7. Capacitaciones

- La entidad 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.
- La entidad 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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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 del artículo 23 de la Ley de Implementación de Teletrabajo.

- La entidad 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 virtual cuando corresponda.
- La entidad brinda capacitaciones sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales, seguridad y confianza digital conforme a lo establecido en el numeral 8.7 del artículo 8 de la Ley de Teletrabajo; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad virtual cuando corresponda.
- 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.
- Las capacitaciones a que se refieren los apartados anteriores, pueden brindarse de forma presencial y/o por medios digitales.

5.5.8 Criterios de reversabilidad

Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial:

- a. A solicitud de el/la teletrabajador/a.
- b. En ejercicio de su facultad directriz, el/la titular del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se produce alguno de los siguientes supuestos:

No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

- Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- No contar con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la titular del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- Otros supuestos debidamente motivados.

5.5.9 Cronograma de Actividades

	Acciones	Responsables	Plazo (*)
1	Socialización de la Directiva Administrativa "Implementación de Teletrabajo en el HONADOMANI – SB".	Oficina de Personal – Comité de Teletrabajo.	A partir del día siguiente de su aprobación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2	Orientación para el llenado de solicitudes a través de la unidad de trámite documentario	Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal	A partir del día siguiente de su socialización.
3	Recepción de solicitudes	Unidad de Trámite Documentario	A partir del día siguiente de su socialización.
4	Evaluación de solicitud y respuesta a cada solicitante (""): Presentación de formatos: Formato de solicitud. Anexo N°02 Formato de autoevaluación. Anexo N°03. Instructivo de SST. Anexo N°04. Formato de cumplimiento de requisitos para acceder al teletrabajo. Anexo N°05.	Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal y unidades orgánicas	Plazo de respuesta a cada solicitud es de 10 días hábiles.
5	Capacitaciones señaladas en el numeral 5.5.7 de la presente Directiva Administrativa ("): a) Sobre seguridad y salud en el teletrabajo b) Sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo. c) Sobre el uso de aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, así como el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza.	Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal y unidades orgánicas	A partir del día siguiente de la socialización, hasta 40 días calendarios
6	Firma del Acta de Acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo.	Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal, servidor, jefe inmediato y jefe de la unidad orgánica	Se comunicará al servidor por correo electrónico o por whatsapp para que se acerque a firmar el Acta.

(*) De acuerdo a la Ley 31572 Ley de Teletrabajo, la adecuación de la norma para su aplicación tiene 60 días de plazo y la implementación como mínimo un año.

(**) El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma de la adenda no debe superar los 10 días.

6. ANEXOS

- Anexo N°1: Matriz de Identificación de puestos teletrabajables. (Formato Excel)
- Anexo N°2: Formato de solicitud de cambio de modalidad de prestación de servicios al teletrabajo.
- Anexo N°3: Formato de autoevaluación del entorno para identificación de peligros.
- Anexo N°4: Instructivo de lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Anexo N° 5: Formato de cumplimiento de requisitos para acceder al Teletrabajo

Anexo N° 6: Formato de Acta de consentimiento para modalidad de Teletrabajo.

Anexo N° 7: Acta de Acuerdo para el Teletrabajo

Anexo N° 8: Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Excel)



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30/01/2024

CLASIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con
MODERADA	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS											
N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO	
										Discapacidad y/o población vulnerable <i>(*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable</i>	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad
1	Oficina de XXXXXX	Unidad de XXXX	00000000	Cecilia XXXXXXX	analista	3	SI	SI	SI		SI
2											NO



IS PARA TELETRABAJO

Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
SI	SI	3	100%					
SI	SI	0	0%					



ANALISIS DE IDENTIFICACION DE RIESGO



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30/01/2024

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con CCC sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus Necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo critico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet(*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados
1	Administración	Tesorería	00000000	XXXXXXXX	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI
2													



MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO											
SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.(*)	Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.(*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.(*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información	Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.
3	SI	SI	SI	4	SI	SI	SI	SI	3	SI	SI



Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
SI	16	100%					





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N°02

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD AL TELETRABAJO

Lima, de de 2024.

M.C. Director General
HONADOMANI - SB
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, y domiciliado en _____
_____ actualmente me desempeño en el cargo de _____
_____ en la Unidad Orgánica _____;
siendo mi jefe inmediato el/la señor/a _____
con correo electrónico institucional _____
y celular _____ ante usted me presento y expongo ser:

- a) Servidor que presenta condición vulnerable "
b) Servidor sin condición vulnerable
c) Servidor único cuidador de familiar cohabitante vulnerable *

Que, habiéndose aprobado la Ley N° 31572, "Ley del Teletrabajo" y su Reglamento¹; solicito el cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo (parcial o total) según corresponda.

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá _____

_____.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20.1.22 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General — Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, SOLICITO a la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", me notifique todas comunicaciones de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo, a la siguiente dirección electrónica que es de mi uso laboral/personal: _____.

Finalmente, declaro que es mi responsabilidad tener habilitada dicha cuenta de correo electrónico y realizar su revisión de forma permanente, a fin de dar respuesta inmediata a cualquier notificación, teniendo en cuenta que los plazos concedidos por la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", serán de (02) dos días hábiles, computados desde el día siguiente, de la fecha del envío que figure en el sistema, dando por válido el acuse de recibido, con ocasión de la fecha de envío del respectivo correo electrónico.

En caso de tener un familiar vulnerable, acepto dar acceso al Equipo de Bienestar Social para la verificación y/o información y/o visita que corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

(Adjuntar a esta solicitud, los documentos que acrediten la condición de vulnerabilidad declarada).

Por consiguiente para asegurar el desempeño laboral con la modalidad de Teletrabajo, he planificado y cuento con lo siguiente: (Describir los equipos con los que cuenta)

- _____
- _____
- _____

En ese sentido, al contar con los implementos necesarios para el desarrollo del teletrabajo, eximo al Hospital de gastos que se genere en mi domicilio, asumiéndolos en su totalidad.

Nota: En caso el servidor aplique al cambio de modalidad al teletrabajo: Seleccionar una opción:

- a) Acepta la evaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del empleador)
- b) Acepta la Autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del servidor)

Atentamente,



FIRMA

Nombre

DNI

Celular





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N°03

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

Nombre del/la trabajador/a:

Lugar donde se aplica la autoevaluación:

Puesto de trabajo:

Presente alguna discapacidad (señale de qué tipo)

.....Fecha:

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que pueden 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 encuentra libre 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/la teletrabajador/a a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas ¿dispone de persianas, cortinas, mediante las cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ella)			
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	La silla cuenta con reposabrazos			
21	El/la teletrabajador/a puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El/la teletrabajador/a puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste ante los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del/la teletrabajador/a, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del/la teletrabajador/a.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece el alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores y tareas del puesto de trabajo, objetivo y metas.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pautas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
42	Se ha establecido horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El/la teletrabajador/a ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
44	El/la teletrabajador/a ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante un accidente de trabajo.			
45	El/la teletrabajador/a ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del/la teletrabajador/a.			



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO NO 4

Instructivo de Seguridad y Salud en el Teletrabajo

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales relacionados a la Seguridad y Salud para el desarrollo del teletrabajo.

2. ALCANCE

Servidores de la Unidad Ejecutora 033 Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" del Ministerio de Salud, que se acogen a la modalidad de teletrabajo total o parcial.

3. ACRONIMOS

- HONADOMANI - SB: Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé.
- ESST: Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- OFPERS: Oficina de Personal
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Oficina de Personal

4.2 Comité de Teletrabajo de la Oficina de Personal.

4.3 Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Realizar la evaluación del entorno para el teletrabajo (en caso el teletrabajador/a lo solicite), mediante visita in situ o mediante medios virtuales.
- Realizar capacitaciones (de preferencia virtuales) relacionadas a la identificación de peligros del lugar físico para el teletrabajo declarado y entre otras de prevención de riesgos laborales y respuesta a emergencias.
- Realizar seguimiento de los acuerdos de hallazgos descritos en el Anexo "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo".
- Realizar inspección del lugar físico del teletrabajo (puede ser presencial o virtual), para la verificación de los peligros del entorno.

4.4 Teletrabajador/a:

- Identificar el lugar físico y el entorno para el teletrabajo.
- Definir si la evaluación del entorno para el teletrabajo lo realizará el empleador o será una autoevaluación. En caso la evaluación del entorno este a cargo de empleador, el/la teletrabajador/a deberá dar los accesos.
- Levantar los hallazgos identificados en el "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" de acuerdo al plazo fijado con el ESST.
- Realizar sus funciones dentro del lugar físico para el teletrabajo declarado.
- Dar acceso al lugar físico del teletrabajo (el declarado) al ESST.
- Reportar incidente o accidente laboral ocurrido dentro del lugar físico para el teletrabajo, de forma inmediata a su jefatura y al ESST.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Asistir de forma obligatoria a las charlas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo convocadas por el ESST.

5. REFERENCIAS

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Decreto Supremo N°005-2012-TR Reglamento de la ley 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Normas básicas de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000054-2023-SERVIR-PE que aprobó la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

6. DEFINICIONES:

- 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.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
- Evaluación o autoevaluación de SST: considera la identificación de los peligros evaluación de riesgos del lugar donde realizar el teletrabajo.
- Emergencia: Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios
- Lugar donde se desarrollará el teletrabajo: aquel espacio físico donde el/la teletrabajador/a realizará habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- No conformidad: Un incumplimiento de un requisito del Anexo N°3 "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" del Plan de implementación del Teletrabajo.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

7. Desarrollo;

7.1 Disposiciones generales

7.1.1 El/la teletrabajador/a en el Anexo N°2 "Formato de solicitud de cambio de modalidad al Teletrabajo de la Directiva Administrativa "Implementación del Teletrabajo en el HONADOMANI – SB" deberá seleccionar una opción

- Acepta la Evaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del empleador) o,
- Acepta la Autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del servidor).

7.1.2 El/la teletrabajador/a debe cumplir y realizar lo indicado en el presente procedimiento.

7.1.3 El ESST comunicará previa anticipación (por lo menos una semana antes) la capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, enmarcado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.2 El entorno del teletrabajo y la identificación de peligros:

7.2.1 Entorno:

7.2.1.1 El/la teletrabajador/a deberá identificar espacio físico donde realizará el teletrabajo, el cual puede ser en su domicilio u otro lugar señalado por el/la teletrabajador/a (ver figura 01), asimismo deberá realizar un esquema o plano (puede ser a mano alzada) donde se detalle el perímetro (metros) del área a ocupar y de forma referencial debe identificar la ubicación de puerta o accesos, ventana(s), mobiliario que utilizará para el cumplimiento de funciones ver figura 02, así mismo debe describir relación de herramientas/equipos que utilizará, ejemplo: 01 tijera, 01 cuchilla para papel, 01 soporte de laptop, 01 sacagrapas, 01 engrapador y otros elementos que utilizará para el cumplimiento de funciones.

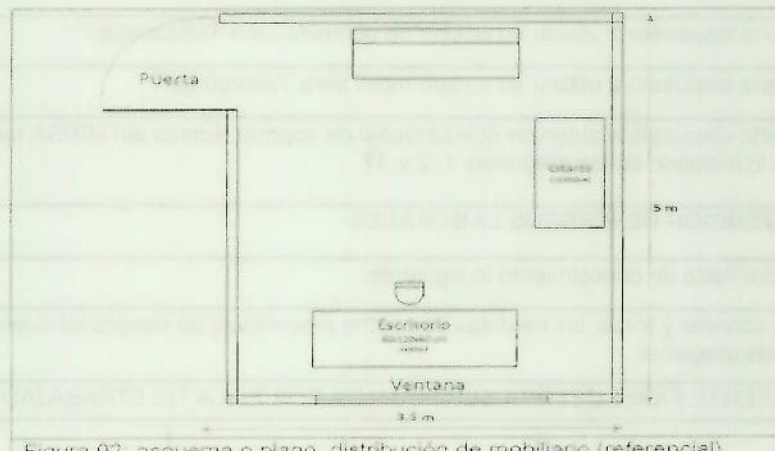


Figura 02: esquema o plano: distribución de mobiliario (referencial)



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ACCESO AL TELETRABAJO

REGLAMENTO DE LA LEY N° 31572 - LEY DEL TELETRABAJO

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

37.2 Puede realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a (...)

DATOS PERSONALES DEL TELETRABAJADOR/A

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Cargo:

Régimen:

Órgano:

Unidad Orgánica:

Dirección de Teletrabajo:

Número de contacto:

A. MEDIOS TÉCNICOS

A.1. En el caso que la Unidad Orgánica no cuente con los medios informáticos (PC: Monitor + CPU + Teclado y mouse) suficientes, el servidor dispone de medios propios para realizar Teletrabajo:

SI

NO

1. ¿Dispone de Equipo de Computo (Computadora y/o laptop) propio para realizar Teletrabajo?

2. ¿Dispone de Conexión a internet?

3. ¿La conectividad de su casa en buena?

4. ¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?

5. ¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo de cómputo para Teletrabajar?

6. ¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo móvil para Teletrabajar?

7. ¿Estaría dispuesto a autorizar que personal de soporte técnico del MINSA evalúe y confirme lo antes lo indicado en las preguntas 1, 2 y 3?

B. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El servidor hace de conocimiento lo siguiente:

SI

NO

Declaro conocer y tomar las medidas de control preventivas de riesgos laborales en el lugar físico teletrabajables.

LA PRESENTE FICHA DEBERA SER FIRMADA POR EL/LA TELETRABAJADOR/A

FECHA:

Lima,

de

del 2024

FIRMA DE EL/LA TELETRABAJADOR/A



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 06

Formato de acta de consentimiento para modalidad de Teletrabajo

ACTA DE CONSENTIMIENTO

Por medio del presente, el/la servidor/a _____, identificado con DNI() CE () N° _____, quien presta servicios en _____ bajo el cargo de _____, ha presentado solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo, por lo que, el/la suscrito/ta;

1.- Otorga su consentimiento

Para variar la prestación de servicios en el Hospital Nacional Madre Niño "San Bartolomé", bajo la modalidad de teletrabajo en forma:

- a) Teletrabajo Total ()
b) Teletrabajo Parcial () : señalar días _____ (presencial)
señalar días _____ (teletrabajable)

El presente consentimiento de la modalidad convencional de prestación de servicios a la del teletrabajo del servidor/a tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, en aplicación de la presente Directiva Administrativa "Implementación del Teletrabajo en el HONADOMANI – SB"; sin embargo, se debe tener en cuenta lo señalado en el numeral 18.2 del Reglamento del Teletrabajo.

- * La oficina a mi cargo autoriza la disposición de los medios informáticos para brindar al servidor/a ()
- * La oficina a mi cargo no dispone de los medios informáticos suficientes para brindar al servidor/a ()
- * El servidor dispone de los medios informáticos suficientes para brindar el servicio ()

2.- No otorga consentimiento:

El/la suscrito/ta; no otorga su consentimiento para variar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo a la presente solicitud, siendo las razones que justifican dicha decisión, las siguientes:

Por lo expuesto, procedo a suscribir la presente acta.

Lima,

Nombre y Apellido



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
*"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

ANEXO N° 07

ACTA DE ACUERDO DE TELETRABAJO - LEY 31572

Nombre de la Entidad: Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

Nombre del/la trabajador/a:

DNI :

Dirección de residencia
donde realiza Teletrabajo:

Teléfonos fijos y móviles:

Correo electrónico:

LA ENTIDAD y el/la TRABAJADOR/A han convenido de manera voluntaria firmar la presente Acta, denominada **"Acuerdo de Teletrabajo"**, por el cual el/la TRABAJADOR/A, manifiesta que de manera voluntaria ha solicitado practicar esta modalidad laboral de **TELETRABAJO TOTAL/PARCIAL**, y pasará a ostentar la calidad de TELETRABAJADOR/A, conservando las mismas garantías y derechos establecidos previamente. En ningún momento este acuerdo reemplaza a:

El contrato de trabajo como personal CAS del Hospital, con el cargo de , o

La normativa que lo ampara como personal nombrado con el cargo de

La presente Acta de Acuerdo de Teletrabajo se constituye como complementario sobre condiciones especiales en que se debe desarrollar el Teletrabajo.

PRIMERO: Lugar de Trabajo. Para efectos del presente acuerdo, el/la TELETRABAJADOR/A desempeñara las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de teletrabajo total/parcial, en (señalar domicilio)

En dicho lugar el/la TELETRABAJADOR/A realizará su teletrabajo de lunes a viernes. La duración de esta modalidad de Teletrabajo será de xx meses, dentro del presente ejercicio presupuestal. Si el/la TELETRABAJADOR/A tuviera intención de cambiar el lugar donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a la ENTIDAD de forma escrita y con una antelación mínima de quince (15) días.

En este caso, la entidad se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del trabajador reúne las condiciones suficientes para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

SEGUNDO: Espacio de Trabajo y Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. El/La TELETRABAJADOR/A deberá realizar sus actividades laborales en el espacio acordado previamente con la ENTIDAD, no podrá ser en otros lugares que no cumplan con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas. El/La TELETRABAJADOR/A, debe cumplir con el llenado del Formato de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo, y seguir el instructivo de Seguridad y Salud en el Trabajo y las condiciones



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

TERCERA: Derechos del/la Teletrabajador/a. El/la TELETRABAJADOR/A tendrá derecho a disfrutar de los siguientes derechos: descansos, vacaciones, afiliación al sistema de seguridad social, como el resto de los empleados del Hospital que desempeñen sus tareas mediante presencia física en LA ENTIDAD. Asimismo, el/la TELETRABAJADOR/A tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás servidores.

CUARTO: Equipos informáticos. El/la TELETRABAJADOR/A de mutuo acuerdo con el empleador proporcionará los equipos informáticos para su labor y se compromete a asumir los gastos por servicios de internet, luz y mantenimiento de los equipos.

QUINTO: Control y supervisión. LA ENTIDAD controlará y supervisará la actividad del/de la TELETRABAJADOR/A mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes del Hospital en el lugar de trabajo de el/la TELETRABAJADOR/A y este fuera su propio domicilio, se hará siempre previa notificación y consentimiento de éste. El/la TELETRABAJADOR/A consiente libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con el empleador y que en ningún caso se entienda como violación del domicilio privado. Tecnologías que se utilizarán para mantener el contacto con el/la TELETRABAJADOR/A.

SEXTO: Reporte de trabajo. El/ La TELETRABAJADOR/A se encuentra obligada a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral al jefe inmediato, para lo cual se ha establecido la matriz de seguimiento que debe cumplir con remitir quincenalmente a su jefatura.

SEPTIMO: Medidas de Seguridad y Previsión de Riesgos en el Teletrabajo. El/la TELETRABAJADOR/A autoriza a la ENTIDAD, previa coordinación, una visita a su domicilio que permita comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de salud ocupacional. La persona que realice la visita debe contar con su identificación y debe ser breve y concreto/ta (no más de 10 minutos), sin alterar la labor cotidiana del/la TELETRABAJADOR/A.

OCTAVO: Seguridad de la Información. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la ENTIDAD será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del/de la TELETRABAJADOR/A siguiendo los procedimientos establecidos por LA ENTIDAD, los cuales se encuentran definidos en el reglamento interno de trabajo y hace parte integral del presente acuerdo.

NOVENO: Protección de datos personales. El/la TELETRABAJADOR/A se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la empresa ha implementado, como también a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con LA ENTIDAD.
- Cumplir con las medidas de seguridad que la ENTIDAD haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como no ceder en ningún caso a terceras



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

DECIMO: Propiedad Intelectual. Los derechos de propiedad intelectual que se generen en virtud del presente acuerdo, le pertenecen a LA ENTIDAD.

El/La TELETRABAJADOR/A no tendrá las facultades de realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercitar cualquier otro derecho, sin la previa autorización expresa del Empleador.

DECIMO PRIMERO: Confidencialidad. El/La TELETRABAJADOR/A se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información Confidencial la información de propiedad de LA ENTIDAD y la información que genere el/la TELETRABAJADOR/A en virtud del contrato de trabajo. El/La TELETRABAJADOR/A se compromete a no divulgar dicha Información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la ENTIDAD.

Disposiciones finales: En la eventualidad que por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar el programa de TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL, la presente acta de mutuo acuerdo quedará de pleno derecho resuelto, regresando el/la servidora a sus respectivos derechos y obligaciones laborales.

Este acuerdo se sujeta a las obligaciones establecidas por las partes y en especial en la Ley del Teletrabajo y su Reglamento.

Lima, de de 2024



Nombres y Apellidos
Cargo
DNI

Firma y sello
Jefe inmediato

Firma y sello
Jefe de la Oficina o Dpto.

Firma y sello
Jefe de la Oficina de Personal



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



ANEXO N° 08

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO											
PERIODO (INDICAR EL NOMBRE DEL MES)											
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO DE ENTREGA	CUMPLIO		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS	% DE INCUMPLIMIENTO
							SI	NO			
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

