PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Propuesto por el Órgano o Unidad Funcional	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	SIS Seguro Integral de Salud Firmado digitalmente por PALACIOS TORRES Nelly Jeanette FAU 20505208626 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.08.2023 13:50:05 -05:00
Revisado por el órgano de:	Oficina General de Administración de Recursos	SIS Seguro Integral de Salud Firmado digitalmente por CHUMBE ABREU Silvia Nelly FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.08.2023 14:29:13 -05:00
Revisado por el órgano de:	Oficina General de Tecnología de la Información	SIS Seguro Integral de Salud Firmado digitalmente por ORTEGA ROJAS Juan Fredy FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.08.2023 14:54:03 -05:00
Revisado por el órgano de:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional	SIS Seguro Integral de Salud Firmado digitalmente por HURTADO CRISTOBAL Sara Luz FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.08.2023 15:17:46 -05:00
Revisado por el órgano de:	Oficina General de Asesoría Jurídica	SIS Seguro Integral de Salud Firmado digitalmente por LOPEZ QUISPE Gustavo Alexander FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.08.2023 15:23:38 -05:00
Aprobado por:	Secretaría General	SIS Seguro Integral de Salud Firmado digitalmente por SILVA VITE Agustin Segundo FAU 20505208626 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.08.2023 18:07:34 -05:00

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital que tiene el Seguro Integral de Salud (en adelante, el SIS) a la fecha de aprobación del presente Plan.

1.2 OBJETIVO

El presente plan tiene como objetivo proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Seguro Integral de Salud, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

1.3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles del SIS, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

1.4 BASE LEGAL

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

1.4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.4.3 Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

1.4.4 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

1.4.5 Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

1.4.6 Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.

1.4.7 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783.

1.4.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.4.10 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

1.4.11 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572.

1.4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".

1.4.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1.5 DURACION

El presente Plan tendrá una duración de un (01) año.

1.6 CONCEPTOS GENERALES

a) Teletrabajo.- Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. 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.

b) Teletrabajador/a.- Es el/la servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

c) Modalidades del 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 el SIS.

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

El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas. El SIS puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

d) Reversión de la modalidad de teletrabajo.- Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, el Seguro Integral de Salud – SIS, puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia del SIS de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

e) Desconexión Digital.- Es el derecho del/de la servidor/a civil que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.

f) Recursos que se le asignan al/a la teletrabajador/a.- El SIS, sobre la base de la disponibilidad presupuestal, podrá proporcionar los equipos, el servicio de acceso a internet y/o consumo de energía eléctrica o alternativamente el/la servidor/a solicitante, por consentimiento expreso puede realizar la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/la mismo/a. En este caso, el SIS no compensa a el/la servidor/a civil teletrabajador/a por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

g) Jefe/a Inmediato: Titular de órgano y/o unidad funcional, según corresponda.

1.7 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/ DE LA TRABAJADOR/A

1.7.1 El/La Teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuente el Seguro Integral de Salud.
b) A la desconexión digital.
c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
d) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
e) Al/a la servidor/a civil teletrabajador/a se le asignará los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

1.7.2 El/La Teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
b) Entregar y reportar el trabajo encargado dentro de su jornada laboral en los plazos acordados con el jefe/a inmediato/a del Seguro Integral de Salud.

c) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el Seguro Integral de Salud.
d) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones con el jefe/a inmediato que resulten necesarias.
e) Cuidar los bienes otorgados por el Seguro Integral de Salud, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral con plazo indeterminado o determinado.
f) Participar de los programas de capacitación aprobados en el Plan de Desarrollo de la Personas del Seguro Integral de Salud, (periodo 2023), aprobado por Resolución Secretarial N° 00089-2023-SIS/SG, y otras que disponga el SIS por norma expresa de Ley.
g) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el Seguro Integral de Salud para el desarrollo del teletrabajo.

1.7.3 Obligaciones del Seguro Integral de Salud:

a) Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
c) Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. Si el SIS contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/ as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se les otorgará en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
d) Notificar al/la servidor/a civil teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.

e) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.

f) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

g) El SIS a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos (en adelante, UGRH/OGAR), Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de Recursos (en adelante, UA/OGAR) y la Oficina General de Tecnología de la Información (en adelante, OGTI), deberá evaluar de forma oportuna la necesidad de contratar equipamiento, servicios informático y otros bienes y servicios que permitan cubrir la necesidad del personal a quien se le apruebe el teletrabajo, procedimiento a generar su requerimiento, previa consulta de los recursos financieros disponibles.

1.8 MEDIOS DIGITALES QUE DEBE ASIGNARSE AL/A LA TELETRABAJADOR/A

El SIS proporciona a los/as teletrabajadores/as los medios digitales necesarios para su actividad. Estos medios consisten en un equipo de cómputo que cumpla con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad al/a la servidor/a civil.

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

Los medios digitales otorgados por el SIS no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de labores que justificaron su entrega y los/as servidores/as civiles receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

Los/as servidores/as civiles deben contar con los mecanismos necesarios que les permitan identificarse y firmar usando firma electrónica o digital, de acuerdo con lo que establezca el SIS. El titular del órgano brinda al/a la teletrabajador/a el acceso

a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

1.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DEL SIS

De acuerdo al artículo 8 del Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud y sus modificatorias (en adelante, ***el ROF***), se establece la estructura orgánica del SIS distribuida por siete (07) Órganos:

01 ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura del SIS

01.2 Secretaría General

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

03.1 Procuraduría Pública

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional

04.2 Oficina General de Asesoría Jurídica

05 ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Oficina General de Administración de Recursos

05.2 Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia

05.3 Oficina General de Tecnologías de la Información

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Gerencia del Asegurado

06.2 Gerencia de Riesgos y Evaluación de las Prestaciones

06.3 Gerencia de Negocios y Financiamiento

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 Gerencia Macro Regional (GMR's)

07.2 Fondo Intangible Solidario de Salud – FISAAL

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La adecuación al teletrabajo en el SIS en el 2023 nace de la preocupación permanente de la Alta Dirección por insertar modelos de mejora continua y de

gestión pública por resultados, además de la búsqueda permanente de espacios de equilibrio para los trabajadores en donde puedan encontrar factores de motivación para el trabajo.

En ese contexto, para identificar los puestos teletrabajables, la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos del SIS, consideró los criterios establecidos en los artículos 14 y 35 del reglamento de la Ley N° 31572, para ello se ha desarrollado lo siguiente:

2.1 FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

a) Primera Fase: Elaboración y aprobación del Plan

A propuesta de la UGRH/OGAR, la máxima autoridad del SIS aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo.

El Plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital del SIS. Asimismo, debe contemplar la "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables.

b) Segunda Fase: Proceso de adecuación

Aprobado el Plan, la UGRH/OGAR en coordinación con el/la jefe/a inmediato/a esta facultada para autorizar, modificar o revertir la modalidad de trabajo 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.

De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley concordado con la Única Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Teletrabajo, el SIS cuenta con sesenta (60) días calendarios contados desde el día siguiente de publicado el referido Reglamento, para culminar con el proceso de adecuación.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, si dado el plazo para su aprobación, así como el plazo de adecuación regulada en la Novena Disposición Complementaria Final y en la Única Disposición Complementaria Transitoria, respectivamente, del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, resultan ser de naturaleza ordenadora (no perentorios).

2.2 CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables, se evalúa los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidos en el numeral 2 de la Guía - Servir. Conforme se detalla a continuación:

Cuadro N° 01: Subcriterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	• Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible. • Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. • En el marco de la naturaleza de las funciones del SIS, realizar las labores en un horario diferente al establecido no origina complicaciones para culminar los objetivos establecidos.
Cumplimiento y productividad	• La ejecución y el cumplimiento de actividades no se ve afectada a la falta de supervisión de manera permanente. • El cumplimiento de actividades y metas dependen de gran parte solo del servidor que ocupa el puesto de trabajo que realiza las mismas. • Se requiere de coordinación constante permanente con el equipo de trabajo del servidor.
Autonomía en las tareas	• Las tareas, actividades y funciones, pueden realizar las mismas sin coordinación directa con sus jefes inmediatos. • Las actividades del puesto requieren que el jefe inmediato efectué supervisión y orientación permanente en las tareas asignadas. • Para el desarrollo de tareas o actividades requiere de coordinaciones con servidores de su unidad o de otras dependencias diferentes a las que labora a efectos de resolver las actividades que desarrolla.

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 documento en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. • En la realización del trabajo no presencial siempre se puede trabajar sin mayor complicación a través de la utilización de medios tecnológicos.
Confidencialidad de la información	• Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. • Existen procedimiento que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. • Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

Adicionalmente, la UGRH/OGAR evalúa los criterios asociados al/a la servidor/a:

Cuadro N° 02: Subcriterios y condiciones asociadas al/a la servidor/a:

Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	• Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informativos que se utilicen para el desempeño de sus labores. • Manejar herramienta de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia. • Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
Discapacidad y/o población vulnerable[2]	• Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad. • Servidora gestante o en período de lactancia. • Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad. • Responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes • Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

2.3 ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES Y/O TAREAS TELETRABAJABLES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR (en adelante, el Reglamento de la Ley de Teletrabajo), a modo enunciativo y no limitativo, puede considerar como puestos teletrabajables aquellos que contienen las actividades y/o funciones y/o tareas que se detallan a continuación:

a) Estudio y análisis de proyectos.
b) Elaboración de informes.
c) Redacción y corrección de documentos.
d) Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.
e) Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
f) Proyectos de gobierno y transformación digital.
g) Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales
h) Propuestas de resolución de recursos administrativos.
i) Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.
j) Otras actividades y/o funciones y/o tareas debidamente detalladas, que cumplan con los criterios previamente señalados.

2.4 PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

PASO 1: Identificación de puestos teletrabajables

La UGRH/OGAR, en coordinación con los/as jefes/as de los órganos y unidades funcionales del SIS, identifica los puestos teletrabajables del SIS. Para ello se evalúa los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los subcriterios y condiciones señalados en el literal a) del numeral 2 de la Guía-Servir. En ese marco, se desplegó las siguientes acciones:

a) La UGRH/OGAR a través de la Oficina General de Administración (en adelante, la OGAR) solicitó a todos/as los/as titulares de los órganos, para que en coordinación con sus unidades funcionales evalúen los criterios y condiciones para identificar a los puestos susceptibles de ser desempeñados

bajo la modalidad de teletrabajo. Para tales efectos, se remitió la "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo" contenido en el Anexo N° 02 de la Guía – Servir, documento que ya contempla los datos de los/as servidores/as bajo los diversos regímenes laborales del SIS.

b) La UGRH/OGAR brindó orientación técnica a los órganos y unidades funcionales, sobre la identificación de los puestos teletrabajables, de acuerdo con los criterios y condiciones señalados en la Guía - Servir, a fin de obtener la calificación del puesto, conforme el siguiente detalle:

Cuadro N° 03: Clasificación del puesto

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
No crítico	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto el SIS 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 el SIS de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial
Criticidad moderada	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto el SIS 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 el SIS de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo

c) Los órganos remitieron formalmente a la UGRH/OGAR, el resultado de la evaluación de cada uno de los puestos que se encuentran a su cargo, así como de sus unidades funcionales. Adjuntando, para tales efectos la "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo".

d) La UGRH/OGAR revisó y consolidó la "Matriz de Identificación de puestos para Teletrabajo" remitida por cada órgano, a fin de contar con la "Lista de Puestos Teletrabajables del SIS", el cual forma parte del presente Plan en calidad de Anexo N° 01.

e) Si un puesto se encuentra en la "Matriz de identificación de puestos

teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del SIS, no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a de acuerdo con sus necesidades y objetivos, determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil.

PASO 2: Propuesta del Plan de Implementación

La UGRH/OGAR elabora la propuesta del Plan de Implementación e incluye la "Lista de Puestos Teletrabajables del SIS", a fin que sea aprobada por el titular del SIS de conformidad con lo dispuesto por el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital del SIS.

PASO 3: Sobre la solicitud de cambio de modalidad

Para efectos de la implementación del Plan, el/la servidor/a civil debe remitir a la UGRH/OGAR su solicitud de cambio de modalidad, a través del correo teletrabajo@sis.gob.pe, según el plazo establecido en el "Cronograma de Implementación" señalado en el apartado X del presente Plan, a fin de realizar la revisión, evaluación e identificación del puesto en la "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del SIS, y además, evalúa los criterios y condiciones asociados al/la servidor/a civil señalado en el Cuadro N° 02 del presente Plan, de acuerdo con el Anexo N° 2B de la Guía – Servir.

Respecto a aquellos/as servidores/as, que requieren el cambio de modalidad de trabajo en virtud a criterios y condiciones asociadas al/a la servidor/a deberá, además, adjuntar una declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad. Sin perjuicio del plazo de adecuación del Plan, los/as servidores/as pueden posteriormente requerir el cambio de su modalidad de trabajo.

PASO 4: Procedimiento para la aplicación de teletrabajo

Una vez realizada la evaluación, la UGRH/OGAR requiere al/a la jefe/a inmediato/a autorizar y definir la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda, así como la frecuencia de días (modalidad parcial).

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

Posteriormente, la UGRH/OGAR comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.

PASO 5: Suscripción de Adenda

La UGRH/OGAR elabora y suscribe la adenda de trabajo, a través del cual se especifican las condiciones, derechos, obligaciones, modalidad de teletrabajo, entre otros aspectos, conforme con el Anexo N° 02 del presente Plan, así como la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, que se adjunta en calidad de Anexo N° 03 y los demás documentos que se requieran para dicho fin.

PASO 6: Capacitación

Previo al inicio de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, la UGRH/OGAR coordina y/o realiza capacitaciones a favor de los/as teletrabajadores/as, sobre los siguientes temas:

- En uso de aplicativos digitales: Esta capacitación estará a cargo de la OGTI y se realizará como mínimo 02 veces al año, cuando un teletrabajador se incorpore o cuando lo solicite el área usuaria.
- En Seguridad y Salud en el Teletrabajo: Esta capacitación estará a cargo del Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGRH/OGAR y deberá realizarse conforme a las disposiciones del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Debe incluirse una

capacitación sobre el correcto llenado del formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo: Esta capacitación deberá realizarse como mínimo 01 vez al año.
- Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital: Esta capacitación estará a cargo de la Oficina General de Informática, y se realizará como mínimo 02 veces al año, la capacitación debe incluir como mínimo políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles, copias de seguridad de la información para la perdida de protección de datos, acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

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, para tales efectos el/la servidor/a deberá suscribir el Anexo N° 04 del presente Plan.

PASO 7: Registro en el Legajo Personal

La solicitud aprobada o desaprobada y/o la adenda u otro documento debidamente suscrito, debe ser incorporado en el legajo personal del/de la servidor/a civil por parte de la Coordinación de Gestión del Empleo de la UGRH/OGAR.

III. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

3.1 Mecanismos de Control

Los/as teletrabajadores/as tienen la obligación de registrar personalmente el inicio y término de sus actividades laborales en el horario establecido por el SIS en su directiva interna y/o Reglamento Interno de Servidores/as Civiles. Dicho registro se realiza, a través de los mecanismos de control establecidos por el SIS (Web Asistencia o el que haga sus veces) y constituye el sustento para la elaboración mensual de la Planilla Única de Pagos.

Los/as teletrabajadores/as deben mantenerse disponibles durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales que se requieran realizar, ya sea vía

correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación establecido para dicho fin.

Los/as teletrabajadores/as registran las actividades realizadas, de preferencia diariamente, en archivo de una nube (OneDrive; Google drive, etc) u otro que indique el SIS para el “Registro del Teletrabajo” y lo envían a su jefe/a inmediato/a hasta el último día hábil del mes a reportar.

3.2 Seguimiento

Los/as titulares de los órganos y/o los/as jefes/as inmediatos/as, según corresponda, son responsables de asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan sus laborales bajo la modalidad del teletrabajo, a través de medios y/o canales informáticos y/o similares, por ejemplo: Sistema de Gestión Digital Documental - SGDD, correos electrónicos, reuniones, videoconferencias, llamadas telefónicas, entre otros.

Los/as titulares de los órganos y/o los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral, y la UGRH/OGAR podrá proporcionar las herramientas que considere pertinente.

Los/as titulares de los órganos y/o los/as jefes/as inmediatos/as, revisan y validan las actividades registradas por los teletrabajadores. Dicha validación es enviada mensualmente a la UGRH/OGAR a más tardar el quinto día hábil de cada mes culminado.

IV. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, la UGRH/OGAR previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, son los siguientes:

a) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
b) Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
c) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
d) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.

e) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del SIS.

La UGRH/OGAR comunica al servidor/a civil o teletrabajador/a el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin.

V. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.1 Los lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo, forman parte de la adenda o acuerdo a suscribir por parte de el/la teletrabajador/a con la entidad, conforme con el Anexo N° 02 del presente Plan.

5.2 El/la teletrabajador/a debe participar de los programas de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo, que brinde el SIS.

5.3 Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGRH/OGAR, en coordinación con el/la teletrabajador/a, identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a. Dicha evaluación se sujeta a las capacidades operativas del SIS. Opcionalmente, y de común acuerdo entre el SIS y el/la teletrabajador/a, se implementa el mecanismo de autoevaluación; para ello, Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGRH/OGAR instruye a el/la teletrabajador/a sobre el correcto llenado y registro del Anexo 05 “Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo”.

5.4 El/la teletrabajador/a proporciona datos, evalúa el lugar donde se desarrolla el teletrabajo a través del formulario señalado en el numeral precedente; y, en base a los datos consignados, Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGRH/OGAR realiza el seguimiento y propone las medidas correspondientes a implementar.

VI. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL TELETRABAJO

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se cuenta con un kit de recursos informáticos que consta de: i) una laptop o una computadora de

escritorio; y, ii) un usuario y contraseña para acceder a los paquetes informáticos que proporcionara la Oficina General de Tecnología de la Información.

El equipamiento digital es proporcionado por el SIS, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos, la misma que se encuentra a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

El SIS, a través de la UGRH/OGAR, UA/OGAR y OGTI, deberán evaluar de forma oportuna la necesidad de contratar equipamiento, servicios informáticos y otros bienes y servicios que permitan cubrir la necesidad del personal a quien se le apruebe el teletrabajo, procedimiento a generar su requerimiento, previa consulta de los recursos financieros disponibles.

Previo acuerdo formal, el/la servidor/a puede aportar sus propios equipos, para tales efectos debe suscribir el Anexo N° 06 del presente Plan. En este caso, el SIS no reembolsa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.

VII. EVALUACION DEL OBJETIVO ALCANZADO EN EL PLAN

Considerando que la modalidad de teletrabajo será prioritariamente temporal, los titulares de los órganos y/o unidades funcionales, según corresponda, deben evaluar previamente a los/as teletrabajadores/as que tengan bajo su dirección, antes de determinar su prórroga o renovación de la modalidad.

Para tal efecto, la UGRH/OGAR evalúa semestralmente el objetivo señalado en el presente Plan, a fin de evaluar la incorporación o reducción de puestos teletrabajables y/o actualizar y/o incorporar criterios de mejora continua, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

VIII. REMISION DEL PLAN A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR

Teniendo en cuenta que la UGRH/OGAR de la Oficina General de Administración de Recursos, es la responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, debe remitir el presente Plan a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Quinta Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

IX. RESPONSABILIDADES

9.4 La UGRH/OGAR y los titulares de los órganos y/o unidades funcionales del SIS, son responsables de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.

9.5 La OGTI, junto con la UA/OGAR, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/as servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad del SIS.

9.6 El Comité de Seguridad y Salud del Trabajo (en adelante, el CSST) del SIS debe promover el proceso de Seguridad y Salud del Trabajo para la aplicación del teletrabajo.

9.7 La Secretaría General (en adelante, SG), en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.

X. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION

Cuadro N°04: Cronograma

Acciones	Responsables	Plazo
Identificación de puestos y Funciones teletrabajables “Matriz de identificación de puestos teletrabajables”	UGRH/OGAR ÓRGANOS UNIDADES FUNCIONALES	14/06/2023 al 31/07/2023
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes, a través del uso de nubes web (ondrive, googledrive, etc) u otro que indique el SIS para el “Registro de Teletrabajo”	UGRH/OGAR	01/08/2023 al 03/08/2023
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	UGRH/OGAR ÓRGANOS UNIDADES FUNCIONALES	01/08/2023 al 03/08/2023
Evaluación de la necesidad de contratar equipamiento, servicios informático u otros bienes y servicios que permitan cubrir la necesidad del personal a quien se le apruebe el teletrabajo, así como la generación de requerimientos.	UGRH/OGAR UA/OGAR OGTI AREA USUARIA	01/08/2023 al 03/08/2023
Elaboración de propuesta de Plan de Implementación	UGRH/OGAR	01/08/2023 al 03/08/2023

Aprobación del Plan de Implementación	SG	03/08/2023
Recepción de solicitudes de los/as servidores/as al correo electrónico: teletrabajo@sis.gob.pe	UGRH/OGAR	07/08/2023 al 14/08/2023
Evaluación de solicitud y respuesta (plazo referencial)	UGRH/OGAR ÓRGANOS	Hasta el 28/08/2023
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	UGRH/OGAR SERVIDOR/A CIVIL	Hasta el 28/08/2023
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo(**)	UGRH/OGAR UA/OGAR OGTI	Hasta el 28/08/2023
Ajustes periódicos de corresponder.	JEFE INMEDIATO UGRH/OGAR	04/02/2024 (semestral)
Capacitación	UGRH/OGAR	Previo al inicio de labores bajo la modalidad de teletrabajo

XI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

11.4 La UGRH/OGAR puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar y actualizar la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del SIS.

11.5 Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán resueltos por la UGRH/OGAR mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

11.6 Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregularidades, se debe informar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del SIS, para las acciones que correspondan en el

marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

XII. ANEXOS

Anexo N° 01 :	"Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del SIS.
Anexo N° 02 :	Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo.
Anexo N° 03 :	Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
Anexo N° 04 :	Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.
Anexo N° 05 :	Formulario de autoevaluación de riesgo para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
Anexo N° 06 :	Declaración Jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo".

ANEXO 01
Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del SIS

N°	CANTIDAD	PUESTOS TELETRABAJABLES	ORGANO
1	01	Profesional Cooperación Técnica e Inversiones	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional
2	01	Profesional de Planeamiento	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional
3	01	Profesional de Desarrollo Organizacional	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional
4	01	Profesional de Presupuesto Público	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional
5	01	Profesional con Responsabilidad en Derecho	Oficina General de Asesoría Jurídica
6	05	Profesional en Derecho	Oficina General de Asesoría Jurídica
7	01	Analista Legal	Oficina General de Asesoría Jurídica
8	01	Asistente Administrativo	Oficina General de Asesoría Jurídica
9	01	Asistente Servicio Asegurado	Gerencia del Asegurado
10	07	Asesor de Servicio	Gerencia del Asegurado
11	01	Profesional de Servicio al Asegurado	Gerencia del Asegurado
12	01	Subgerente de Financiamiento	Gerencia de Negocios y Financiamiento
13	01	Subgerente UDR Piura	
14	01	Profesional Informática UDR Piura	Gerencia Macro Regional Norte

ANEXO N° 02

Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte el Seguro Integral de Salud - SIS, debidamente representado por el/la señor/a _____, en calidad de Director/a Ejecutiva de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte por, el/la señor/a _____servidor del órgano / unidad funcional, bajo el régimen laboral _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo temporal el periodo de aplicación de esta modalidad a partir de xxxx hasta xxxx

SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo será parcial, pactándose que existirán periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en **LA ENTIDAD** y otros periodos en el lugar habitual de teletrabajo, conforme a la programación que se detalla en el Anexo N° 1, adjunto al presente.

TERCERO: PLAZO PARA EL PREAVISO

Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del/de la **TELETRABAJADOR/A** en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo**, LA ENTIDAD** debe comunicárselo con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles antes de su asistencia física.
Este plazo no es exigible a la Entidad cuando se trate de situaciones imprevisibles o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de dicho plazo.

CUARTO: JORNADA LABORAL

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (8) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales; y, el horario de trabajo se establece conforme a la directiva interna. Durante dicho periodo el/la servidor/a se encuentra obligado/a a registrar su asistencia por el canal más idóneo u otra plataforma digital que implemente la UGRH/OGAR.

QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece su domicilio, ubicado en XXXXX, como lugar habitual de teletrabajo, el cual ha sido evaluado por **la ENTIDAD** conforme a los lineamientos generales de Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
La modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la UGRH/OGAR con una anticipación no menor de cinco 05 días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

SEXTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de medios o canales prioritariamente informáticos, por ejemplo: Sistema de Gestión Digital Documental (SGDD), correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin.

Los/as titulares de los órganos y unidades funcionales controlan y validan las actividades registradas por los/as teletrabajadores/as en archivo de una nube (OneDrive; Google drive, etc) denominada “Registro del Teletrabajo” o la Plataforma que implemente la UGRH/OGAR.

SÉPTIMO A: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se contará con un kit de recursos informáticos que consta de: i) una laptop o una computadora de escritorio; y ii) un usuario y contraseña para acceder a los aplicativos del SIS.
Dichos recursos son proporcionados por **LA ENTIDAD**, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos y recursos, los cuales, serán usados solamente bajo responsabilidad por el/la **TELETRABAJADOR/A**, precisándose que los servicios de acceso a internet serán asumidos por el/la **TELETRABAJADOR**.

SÉPTIMO B: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR EL TELETRABAJADOR

Cuando **EL/LA TELETRABAJADOR/A** aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares de LA ENTIDAD. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de **LA ENTIDAD**, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.
Para lo cual, **EL/LA TELETRABAJADOR/**A suscriben la Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo”.

OCTAVA: CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO

La concurrencia ocasional del/ de la teletrabajador/a a las instalaciones de **LA ENTIDAD**, no afecta la modalidad de teletrabajo establecida, siempre que en estas visitas se realicen actividades relacionadas con su vínculo laboral, manejo de sistemas o programas específicos, actividades de bienestar, reuniones, capacitaciones, entre otros, lo cual deberá ser coordinado previamente con su jefe inmediato y con la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

NOVENA: HORAS EXTRAS O EN SOBRETIEMPO

Las horas extras o en sobre tiempo que labore **EL/LA TELETRABAJADOR**, después del tiempo de la jornada laboral o los fines de semana o feriados previa autorización de su jefe inmediato son compensados conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Seguro Integral de Salud vigente y/o normas especiales, en caso corresponda.
La realización de horas extras o en sobretiempo siempre es a solicitud y consentimiento de **LA ENTIDAD**. No siendo posible realizar el pago de horas extras.

DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

Son obligaciones del/ de la **TELETRABAJADOR/A**

a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero. Para lo cual el/la **TELETRABAJADOR/A** suscribe la Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
b) Entregar y reportar el trabajo encargado por **LA ENTIDAD** dentro de su jornada laboral.

c) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la **ENTIDAD** para el desarrollo del teletrabajo.
d) 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** para la prestación de las labores.
e) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
f) Cuidar los bienes otorgados por **LA ENTIDAD**, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
g) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD.**

DÉCIMO PRIMERA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

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

LA ENTIDAD identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a el/la **TELETRABAJADOR/A,** para ello éste último brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.

LA ENTIDAD Y EL/LA TELETRABAJADOR/A implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgo a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo. Dicho formulario será aplicado una vez que sea aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

LA ENTIDAD comunica y capacita al **EL/LA TELETRABAJADOR/A** sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el____ de _____ de 202X.

NOMBRE DEL/ DE LA REPRESENTANTE	**NOMBRE DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A**
Director/a Ejecutiva de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	DNI XXXX

ANEXO 03

Declaración Jurada de Prohibición de utilizar a terceros para realizar el Teletrabajo

Yo,_____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que he leído el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo, al cual daré cumplimiento.

Asimismo, declaro que no utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables

Lima, _____ de _____ del 20 ____

NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

FIRMA:
……

ANEXO 04
Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del Teletrabajo

Yo,_____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que recibí por parte del Seguro Integral de Salud, capacitaciones vinculadas a los siguientes temas.

- En uso de aplicativos digitales.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.

Lima, _____ de _____ del 20 ____

NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

FIRMA:
……

ANEXO 05
Formulario de autoevaluación de riesgo para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo

Nombre de/la trabajador/a:		
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):		
Puesto de trabajo:		Fecha:
Presenta alguna discapacidad: Si No	Señale de qué tipo:	

N°	DETALLE A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Dispone de espacio suficiente en un 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 bunas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.				
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.				
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.				
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.				
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.				
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos.				
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.				
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.				
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).				
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.				
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.				
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.				
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.				

N°	DETALLE A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.				
17	La altura del asiento de la silla es regulable.				
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.				
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.				
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.				
21	La silla cuenta con reposabrazos.				
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.				
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.				
24	El asiento de la silla está recubierto de una material transpirable.				
25	El teletrabajo puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.				
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.				
27	La pantalla permite ajustar el brillo y contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.				
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.				
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.				
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.				
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.				
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.				
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.				
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.				
35	El teclado es independiente de la pantalla.				
36	Se puede regular la inclinación del teclado.				
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.				
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.				
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labres o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.				
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.				
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.				
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.				

N°	DETALLE A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.				
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.				
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.				
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.				
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.				

ANEXO 06
Declaración Jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo"

Yo, ……, servidor/a de la ……, me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Seguro Integral de Salud, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

La Victoria, ……..

Nombre del / de la Teletrabajador/a
DNI XXXX