

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA U.E. 403 – SALUD LEONCIO PRADO



Resolución Directoral N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH

Av. Alameda Perú N° 1172, Tingo María, Perú

Web: <https://www.redsaludleoncioprado.gob.pe>

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

INDICE

1	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	Finalidad:.....	3
1.2	Conformación del Comité Evaluador del Teletrabajo en la U.E. 403- Salud Leoncio Prado.....	4
1.3	Condiciones previas:.....	4
1.3.1	Responsabilidades:.....	4
1.3.2	Alcance:	5
1.3.3	Objetivo:	5
1.3.4	Definiciones:.....	6
	❖ Desconexión laboral.-	6
	❖ Funciones principales del puesto.....	6
	❖ Jefe inmediato	6
	❖ Matriz de control y seguimiento.....	6
	❖ Puesto.....	6
	❖ Teletrabajador/a.....	6
	❖ Teletrabajo	7
	❖ Teletrabajo parcial.....	7
	❖ Teletrabajo total.....	7
2	DESARROLLO:	7
2.1	Criterios para listar los puestos Teletrabajables	7
2.2	Implementación del teletrabajo	8
2.2.1	Identificación de Puestos Teletrabajables	8
2.2.2	Plan de Implementación.....	9
2.2.3	Solicitud de cambio de modalidad.....	9
2.2.4	Acuerdo de cambio de modalidad.....	11
2.3	Control y seguimiento del teletrabajo	11
2.3.1	Actores claves del teletrabajo y sus obligaciones	11
2.3.2	Matriz de control y seguimiento – módulo TELEMATRIZ.....	12
2.4	Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante Teletrabajo	13
2.5	Duración	16

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

2.6	Ventajas para el Trabajador.....	16
2.7	Ventajas para el Empleador.....	17
2.8	Ventajas para la Sociedad.....	18
3	RESUMEN DE LA GUÍA ORIENTADORA DEL SERVIR:	18
4	PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES:	19
5	BIBLIOGRAFÍA:.....	32
6	RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 054-2023-SERVIR-PE.....	33



PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA U.E. 403 – SALUD LEONCIO PRADO



ASPECTOS GENERALES

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC) y por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del teletrabajador, denominado “teletrabajador”, en la empresa con la que mantiene vínculo laboral, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejercen a su vez el control y la supervisión de las labores.

1.1 Finalidad:

Establecer lineamientos para la identificación, Evaluación e implementación de una modalidad específica de prestación de labores regular o habitual, en el marco de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR, en observancia estricta de la naturaleza y rol que cumple la entidad, en su condición de brindar servicios de salud integral con calidad, priorizando la promoción de la salud en articulación con las instituciones representativas y comunidades organizadas, garantizando el acceso universal a la salud.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1.2 Conformación del Comité Evaluador del Teletrabajo en la U.E. 403- Salud Leoncio Prado:

- 1) Director ejecutivo
- 2) Asesor Legal
- 3) Directora de O.C.I.S.
- 4) Director de Administración
- 5) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- 6) Jefe de la Unidad de Estadística e Informática
- 7) Jefe de Microred
- 8) Responsable de Salud Ocupacional
- 9) Responsable de Bienestar Social

1.3 Condiciones previas:

1.3.1 Responsabilidades:

- A) El director ejecutivo, es la máxima autoridad administrativa de la entidad, responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo, mediante la emisión del acto resolutorio correspondiente.
- B) El Asesor Legal, brindara la asesoría necesaria para no incurrir en faltas.
- C) La Dirección de Cuidado Integral de la Salud, conjuntamente con la dirección Administrativa, y en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, son responsables de la implementación del presente Plan, así como, de identificar los puestos que pueden ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, bajo los parámetros establecidos en el artículo 35° del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; A su vez, establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.
- D) La unidad de Estadística e Informática es responsable de identificar los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, así como de supervisar el cumplimiento de los

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

parámetros tecnológicos que se establezcan para el correcto desempeño de las funciones a teletrabajar. De igual forma, es responsable de determinar las especificaciones técnicas de los equipos y el servicio de acceso a internet.

En caso la entidad no posea disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. En este caso, la entidad **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.

- 
- 
- E) El jefe de Microred, en coordinación con el responsable de Salud Ocupacional y el/la responsable de Bienestar Social de la U.E. 403-Salud Leoncio Prado, verificaran el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en la normativa vigente y otorgaran la Autorización oportuna mediante documentos administrativos correspondientes.



1.3.2 Alcance:

El ámbito de aplicación del presente plan comprende a todos los/las servidores/as civiles y/o trabajadores/a de la entidad, cuyos puestos cumplen con las condiciones y características para ser determinadas como Teletrabajables; y que a su vez cuentan con la validación positiva por parte del Jefe inmediato, de acuerdo a lo señalado en la Ley y el Reglamento de la materia.



1.3.3 Objetivo:

El presente plan tiene por objeto establecer criterios de identificación y el listado de los puestos compatibles con la modalidad de teletrabajo, según la naturaleza de la entidad y funciones que desarrolla como parte de los administradores de justicia en la sociedad, velando por que no se genere una afectación en el normal desarrollo de las actividades de la entidad.

Asimismo, se tiene por objetivo establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades; así como, los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante la modalidad de teletrabajo.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1.3.4 Definiciones:

❖ **Desconexión laboral.-**

Es el derecho del servidor 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.

❖ **Funciones principales del puesto**

Son las funciones que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor.

❖ **Jefe inmediato**

Es el inmediato superior jerárquico determinado según los instrumentos de gestión interna (entre ellos: el ROF, el MOF y/u otras normativas correspondientes).

❖ **Matriz de control y seguimiento**

Es un reporte en donde el teletrabajador informa a su jefe inmediato el avance y cumplimiento de las tareas o actividades laborales que realiza mediante el teletrabajo, a fin de que éste último realice el seguimiento y supervisión de las mismas.

❖ **Puesto**

Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

❖ **Teletrabajador/a**

Es toda persona que trabaja desde un lugar distinto al centro laboral bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

❖ **Teletrabajo**

Es una modalidad especial de prestación de labores de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas actividades sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. Esta condición puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado con la entidad.

❖ **Teletrabajo parcial**

Es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.

❖ **Teletrabajo total**

Es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de 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.

2 DESARROLLO:

2.1 Criterios para listar los puestos Teletrabajables

Se ha realizado el análisis y adecuación de los criterios establecidos en la Ley N° 31572 y su Reglamento, con la naturaleza de los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales que conforman la entidad; así como, con los cargos que la conforman; los cuales, dada la complejidad, relevancia y características particulares que posee la entidad, justifican la aplicación de uno de los criterios y la adecuación de los sub criterios que guarden correlación con las características propias de la entidad, según se detalla a continuación:

a) Criterio para la identificación de puestos Teletrabajables

Funciones que se desarrollan según el puesto de trabajo.

b) Sub criterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto

Al respecto, resulta pertinente mencionar que la U.E. 403- Salud Leoncio Prado, es una institución que lidera en su jurisdicción el desarrollo social local, basado en las coordinaciones políticas, sociales, garantizando la

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

atención integral de la salud con calidad, inclusión e interculturalidad, con recursos que generan valor público para el cumplimiento de los lineamientos de políticas y objetivos Regionales y Nacionales.

Asimismo, para el desempeño de la función, se cuenta con personal administrativo y asistencial, distribuidos en las 16 microredes, que se encuentran conformadas en los 73 Establecimientos de Salud a nivel de la Provincia de Leoncio Prado, Marañón y Huamalíes.

Bajo ese contexto, la formulación de sub criterios se realiza recogiendo las diferentes características que poseen los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales; así como, los cargos que las conforman, según su especialidad y naturaleza de sus funciones, cuyos criterios se encuentran detallados en el Anexo N° 01: “Sub criterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto.

c) Criterios y condiciones asociadas al servidor

Al respecto, se debe indicar que dichos criterios son aplicados por las Oficinas competentes, según los parámetros establecidos por la Ley y su Reglamento, siendo estos los siguientes:

- ✓ Discapacidad y/o población vulnerable.
- ✓ Acceso a tecnología (internet confiable y alta velocidad).

2.2 Implementación del teletrabajo**2.2.1 Identificación de Puestos Teletrabajables**

La dirección administrativa, en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, a través de sus áreas orgánicas que la conforman identifican y listan los Puestos Teletrabajables de la entidad, bajo los parámetros establecidos en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Para ello, se evaluó los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, considerándose como referencia los sub criterios y condiciones, que se encuentran a disposición en el Anexo N° 01: “Sub criterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto”.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Bajo ese contexto y de la evaluación de los criterios asociados a las funciones del puesto, los puestos identificados como Teletrabajables, se detallan a continuación:

LISTADO DE PUESTOS COMPATIBLES CON LA MODALIDAD DE TELETRABAJO (TOTAL O PARCIAL)	
Personal Asistencial	
Medico	
Lic. Enf.	
Tec. Enf.	
Otros que el jefe inmediato considere	
Personal Administrativo	
Asistente Administrativo	
Técnico Administrativo	
Otros que el jefe inmediato considere	

2.2.2 Plan de Implementación

La dirección administrativa, en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, a través de sus áreas orgánicas que la conforman, elabora el “Plan de Implementación” e incluye la lista de puestos Teletrabajables.

En el presente Plan, se señalan las actividades que se desarrollarán como parte de la implementación del teletrabajo en la entidad. El mismo que es aprobado por el Titular de la entidad, quien, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humano de SERVIR, está representado por la máxima autoridad administrativa¹, siendo esta, la dirección ejecutiva.

2.2.3 Solicitud de cambio de modalidad

Los jefes inmediatos de los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales de la entidad, reciben los requerimientos de cambio de modalidad, presentado por el servidor, evaluando que el mismo esté dentro de la relación de puestos teletrabajables y que no se vean afectadas las funciones esenciales de la dependencia a su cargo.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Cabe precisar, que dada las dimensiones y dispersión geográfica que posee la entidad, se ha previsto que el servidor al momento de generar la solicitud para cambio de modalidad, complete de manera declarativa un formulario que contenga como mínimo los siguientes criterios:

- ✓ Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.
- ✓ Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.

Para ello deberá hacer uso de los criterios y condiciones asociados a la persona considerados en el inciso c) del numeral 2.1 del presente Plan (evalúa dos (2) sub criterios), considerando que el sub criterio de “Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del teletrabajador”, tiene carácter prioritario.

Adicionalmente, deberá considerar declarar si cumple con lo siguiente:

- ✓ Condiciones adecuadas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo.
- ✓ Contar con los equipos y servicios idóneos para el cumplimiento de sus funciones.

La solicitud de cambio de modalidad de trabajo será implementada a través de un mecanismo sistematizado considerando como mínimo los criterios establecidos en el Anexo N° 01 “Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo” de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Una vez realizada la evaluación por parte del jefe inmediato de los órganos, unidades orgánicas y/o áreas funcionales de la entidad, quien deberá determinar la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda; remite el resultado de dicha evaluación a la Oficina de Dirección Administrativa; quien tiene a su cargo, la comunicación (física o virtual) al servidor, donde se hace de conocimiento la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud dirigida al jefe inmediato.

2.2.4 Acuerdo de cambio de modalidad

La Dirección administrativa, a través de la unidad de Recursos Humanos, elaborará el Acuerdo de Teletrabajo donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, cuyo formato estandarizado es aplicable para todos los/las servidores/as civiles y/o trabajadores/a de la entidad, cuyos puestos cumplen con las condiciones y características para ser determinadas como Teletrabajables.

La solicitud aprobada o desaprobadada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el Acuerdo debidamente suscritos, será insertada en el legajo personal del servidor.

2.3 Control y seguimiento del teletrabajo

2.3.1 Actores claves del teletrabajo y sus obligaciones

- a) Los jefes inmediatos quienes juegan un rol fundamental en el teletrabajo, deberán de identificar las actividades que pueden desarrollarse a través del teletrabajo; asimismo, son los encargados de asignar, implementar y supervisar el teletrabajo, así como el avance y cumplimiento de las tareas asignadas y registradas por el teletrabajador.

Para ello, se deberá recurrir a los medios tecnológicos, a través del módulo TELEMATRIZ, a través del cual se registrarán los reportes de control y seguimiento, como medio de cumplimiento medible.

- b) Los teletrabajadores tienen las siguientes responsabilidades con la entidad:
- Registrar el cumplimiento de las actividades en el formato correspondiente.
 - Cumplir responsablemente con las labores encomendadas en los plazos establecidos.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- Estar disponibles durante la jornada de trabajo habitual.
- 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.
- Cuidar los bienes otorgados por la entidad, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral; en caso sean otorgados por la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad.
- El teletrabajador que advierta alguna dificultad o incidencia que dificulte el ejercicio de su trabajo, debe comunicar a su jefe inmediato para el tratamiento respectivo.

2.3.2 Matriz de control y seguimiento – módulo TELEMATRIZ

La matriz de control y seguimiento es el reporte en donde se consigna el producto, plazo y criterio de calidad o comentario sobre lo entregado, por cada actividad identificada previamente por el jefe inmediato y asignado al teletrabajador; realizándose el registro a través del módulo TELEMATRIZ, según el Anexo N° 02: “Telematriz para el seguimiento y control de las actividades teletrabajables (Total o parcial)”.

El registro de la matriz de control y seguimiento tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral, éstas deben ser monitoreadas por los jefes inmediatos contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible; a efecto de proceder con la validación de las actividades asignadas al teletrabajador.

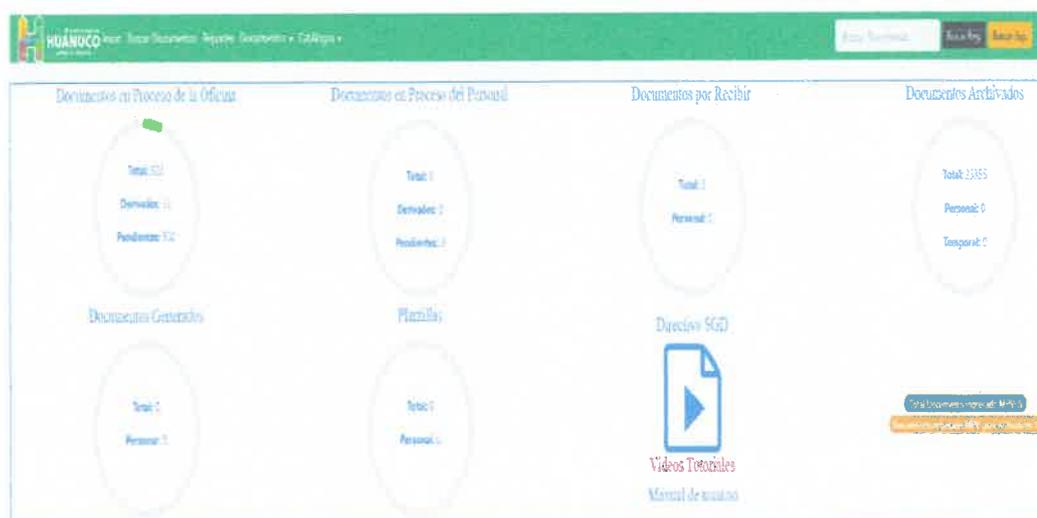
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad o declarar actividades no realizadas, generará el inicio de acciones administrativas disciplinarias y/o aplicación de las medidas disciplinarias acorde a la normativa correspondiente.

2.4 Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante Teletrabajo

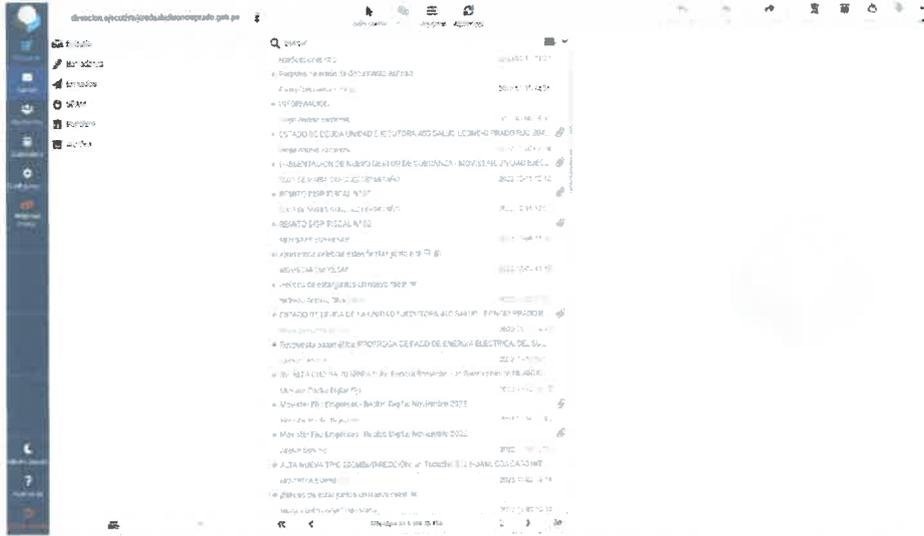
La entidad cuenta con las plataformas digitales, tales como:

- A) SISTEMA DE GESTIÓN DIGITAL (SIGGEDO).**- en la cual se pueden recepcionar, derivar y atender los documentos sobre requerimientos de información, lo cual permite agilizar y optimizar los tiempos de respuesta a cada una de las solicitudes formuladas por los usuarios internos y externos de la institución.



- B) CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.**- Es un sistema de información en el cual se recibe toda la información institucional en relación a las actividades a realizar o las acciones a adoptar en el marco de las funciones del trabajador.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



C) SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), en el cual se registra acciones de personal tales como datos generales, cargo, régimen laboral, así como, otras informaciones del personal.

D) S.I.A.F.- El Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, es una herramienta para un registro único y obligatorio de la información financiera de todas las entidades públicas. A través del SIAF se hace el registro, procesamiento y generación de la información de las entidades a nivel local, regional y nacional.

E) H.I.S. MINSA. - Un sistema de información hospitalario (HIS, por el inglés Hospital Information System) apoya las actividades en los niveles operativos, tácticos y estratégicos de un hospital.

Todo personal que realice prestaciones directas con los pacientes en la consulta externa del establecimiento debe ser ingresado en el módulo de Personal de Salud del sistema HISMINSA todos sus datos personales como: - N° de Documento Nacional de Identidad (DNI) - Nombres y Apellidos completos - Sexo - Fecha de ...

F) SINADEF.- El Sistema Informático Nacional de Defunciones (SINADEF) , es el aplicativo informático que permite el ingreso de datos del fallecido, generación del certificado de defunción y el informe estadístico; incluye las defunciones fetales y las defunciones de personas no identificadas, de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva Administrativa.

Resulta importante referir que el 23 de diciembre de 2013, el MINSA con el INEI y el RENIEC suscribieron el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre dichas instituciones, Convenio N° 037-2013-MINSA, (Convenio Tripartito) con el objetivo de integrar esfuerzos para fortalecer el

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales, a través del intercambio de información y la cooperación técnica en asuntos de interés común, que conlleven a optimizar la producción estadística en apoyo al diseño de las políticas públicas del Estado.

El RENIEC desarrolló el sistema informático el cual tiene el nombre de Sistema Informático Nacional de Defunciones - SINADEF que permite el ingreso de datos del fallecido, generación del certificado de defunción y el informe estadístico; incluye las defunciones generales, defunciones fetales y las defunciones de personas no identificadas, de acuerdo a lo señalado en la Directiva Administrativa.

Los beneficios de la certificación en línea resultan ser insuperables toda vez que se tendrá información de calidad y oportuna de las causas básicas de la muerte, lo cual permitirá el correcto diseño y aplicación de políticas públicas en beneficio de la población. En tal sentido, el Sistema Informático Nacional de Defunciones – SINADEF constituye uno de los sistemas de información que se va a integrar con los demás sistemas para obtener información de calidad.



G) SIASIS.- La cobertura extraordinaria, es el procedimiento a través del cual el SIS autoriza el financiamiento de atenciones de salud que exceden a la cobertura regular ofrecida a los afiliados al SIS Gratuito debido a su alto costo o porque son muy especializadas

H) ARFSIS.- El aplicativo de Registro de Formatos del Seguro Integral de Salud es un aplicativo que gestiona las operaciones de los usuarios en salud con cobertura del SIS

I) FACILITA. - La Plataforma integral de solicitudes digitales del Estado peruano - Facilita Perú es un servicio digital desarrollado como herramienta de apoyo para las entidades públicas. Facilita Perú permite agilizar la gestión de solicitudes ciudadanas para acceder a trámites y servicios del Estado.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- J) Así como otras plataformas digitales que se determinen en el desarrollo del presente Plan de trabajo que coadyuven a realizar las funciones de los servidores que se encuentren en la modalidad de teletrabajo.



Solicitar Asistencia Técnica - Unidad de Estadística e Informática
Red de Salud Leoncio Prado

Complete el siguiente formulario para solicitar asistencia técnica por parte de la Unidad de Estadística e Informática.
AYUDA: Utiqúe su Unidad Orgánica de acuerdo con el [Organigrama Institucional](#)

1. Tipo de documento de identidad del solicitante
DNI

Número de documento de identidad del solicitante

2. Nombres y apellidos del solicitante
Nombres: _____ Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____

3. Número de teléfono / celular

4. Correo electrónico

5. Unidad Orgánica

2.5 Duración

Plazo no menor a un (1) año, salvo se adviertan nuevas circunstancias no previstas para el otorgamiento de cambio de prestación de labores teletrabajables.

2.6 Ventajas para el Trabajador

Optimización de las actividades personales gracias al desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo y las tareas.

Al ser el propio administrador de su tiempo de trabajo, el teletrabajo aporta a su productividad y eficiencia.

Permite la conciliación de la vida personal y familiar.

Reduce el absentismo y mejora el rendimiento, responsabilidad y compromiso de los trabajadores.

Reduce el estrés de los trabajadores en tanto contribuye al ahorro de tiempo en los desplazamientos.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Aporta a un mejor ambiente de trabajo, donde el trabajador se encuentra relajado sin interrupciones constantes de factores externos, lo cual contribuye a mejorar su rendimiento.

Ahorro monetario en vestimenta, alimentación y transporte público.

Mejora en la alimentación y salud.

Mejores lazos vecinales y familiares.

Beneficia a los trabajadores con responsabilidades familiares pues tienen la oportunidad de organizar mejor su tiempo de acuerdo a sus necesidades.

Beneficia a los trabajadores con discapacidad, quienes al no tener que trasladarse al centro de labores, pueden desempeñarse desde la seguridad de donde se encuentren. Asimismo, facilita la flexibilidad horaria para tareas de rehabilitación personal.



2.7 Ventajas para el Empleador



Hace posible la adopción de estructuras organizativas más eficientes y flexibles que se acomodan a la exigencia del mercado laboral contemporáneo.

El incremento de la productividad de los trabajadores se traduce en mayores ingresos y mayor crecimiento de la empresa.



Reduce la probabilidad de la incidencia de accidentes de trabajo.

Permite el ahorro de costos en espacios, condiciones de trabajo, capacitación por la rotación de trabajadores, entre otros.

Posibilita la retención, fidelización y atracción de talento.



Mejora de las condiciones del reclutamiento al poder contratar al personal más calificado sin importar su ubicación o disponibilidad de desplazamiento hacia la sede de la organización.

Prolonga la vida activa del trabajador por el menor desgaste en la vida laboral.



Impulso de una nueva dimensión de la responsabilidad social empresarial.

Promover una nueva cultura de trabajo y en particular, de un estilo de liderazgo y dirección.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

2.8 Ventajas para la Sociedad

Promociona mayores cuotas de inclusión de poblaciones vulnerables en el mercado de trabajo, por ejemplo, personas discapacitadas o mujeres con responsabilidades familiares podrían verse beneficiadas con esta modalidad de trabajo.

La ausencia del desplazamiento físico del teletrabajador impacta favorablemente en la preservación del medio ambiente, en tanto es probable que favorezca la disminución del tráfico vehicular y el ahorro de energía.

3 RESUMEN DE LA GUÍA ORIENTADORA DEL SERVIR:

Para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, publicada por Servir, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o la que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la institución, evaluarán las condiciones establecidas en la Ley N° 31572 y los criterios previstos en su reglamento para identificar los puestos teletrabajables. Es así que las oficinas de recursos humanos evaluarán si las funciones del puesto cuentan con las características y condiciones para que se realice el teletrabajo.

Del mismo modo, la guía indica que se podrán considerar la lista enunciativa de funciones o tareas contempladas en el numeral 35.2 del artículo 35 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, para una labor total o parcial mediante esta modalidad, de acuerdo con el análisis que se efectúe de cada puesto. Entre ellas, figuran las de estudio y análisis de proyectos; elaboración de informes; redacción y corrección de documentos; gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones; e infraestructuras, plataformas y servicios digitales. A ello, se suman los proyectos de gobierno y transformación digital, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales y propuestas de resolución de recursos administrativos; atención al público, siempre que se realice por canales digitales, y otros similares.

Cabe mencionar que el ejercicio por los servidores de las funciones enunciadas no representará la variación automática de la modalidad actual de trabajo ni la aplicación del teletrabajo para quienes las realizan.

Al respecto, la guía de Servir señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades deberán seguir 6 pasos para habilitar el teletrabajo en la institución.

En el primero paso, en atención a las necesidades del servicio, identificarán y listarán los puestos Teletrabajables; Para ello evaluarán las plazas en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

En el segundo paso corresponderá elaborar el plan de implementación e incluirá la Lista de Puestos Teletrabajables. Para ese fin, podrá usar el formato del anexo 3 de la guía.

Como tereer paso, la oficina de RR. HH. recibirá la solicitud de cambio de modalidad presentada por el servidor a fin de realizar la revisión y evaluación, identificará el puesto en la lista y analizará los criterios asociados al empleado.

En el paso 4 detalla que, una vez efectuada la evaluación, el jefe de la oficina de RR. HH. definirá la modalidad de teletrabajo (parcial o total) y comunicará (de forma física o virtual) al servidor la aprobación o denegatoria de la solicitud, dentro de 10 días hábiles.

En cuanto al paso 5, el mencionado jefe elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especificarán las condiciones y plazo del teletrabajo.

Finalmente, en el paso 6, la solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, se insertarán en el legajo personal del empleado.

4 PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	Oficina de Dirección Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Microred, Unidad de Estadística e Informática, y el Responsable de Salud Ocupacional	
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento).	Oficina de Dirección Administrativa, Unidad de Recursos Humanos	
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	Unidad de Estadística e Informática	

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Elaboración de propuesta de plan de implementación	Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Microred	
Aprobación del plan de implementación	Dirección Ejecutiva y Dirección de Administración	
Recepción de solicitudes	Jefe Inmediato	
Evaluación de solicitud y respuesta	Oficina de Dirección Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Microred	
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	Oficina de Dirección Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Microred, servidor/a	
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos y mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.	Oficina de Dirección Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Microred, Unidad de Estadística e Informática.	
Ajustes periódicos de corresponder.	Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Microred	
Capacitación	Oficina de Dirección Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Microred, Unidad de Estadística e Informática.	

Anexos

Anexo N° 01: “Sub criterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto”.

Anexo N° 02: “Telematriz para el seguimiento y control de las actividades Teletrabajables (Total o parcial)”.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 01

SUB CRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADAS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

SUB CRITERIOS	CONDICIONES
<p>NIVEL DE FLEXIBILIDAD DEL PUESTO</p>	<p>El desarrollo de la actividad esencial del puesto (función principal) puede adaptarse a horarios flexibles y permite el uso de líneas claras de comunicación para la entrega del trabajo y seguimiento del mismo.</p>
	<p>El desarrollo de la actividad esencial del puesto (función principal) se realiza exclusivamente a través del uso de herramientas tecnológicas tales como: aplicativos, módulos, sistemas, entre otros, que funcionan desde cualquier conexión a internet (no dependen del servidor o entorno web de la entidad).</p>
	<p>La actividad esencial del puesto (función principal) se realiza sin requerir necesariamente elementos o medios físicos tales como: vehículo automotriz, herramientas, equipos electrónicos especializados y/o específicos, equipos médicos, muestras, laboratorios, entre otros.</p>
<p>NIVEL DE CUMPLIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD</p>	<p>La actividad esencial del puesto (función principal) cuenta con objetivos, metas y resultados medibles sin requerir del uso de elementos de comprobación y/o verificación física que realice el jefe inmediato.</p>
	<p>La actividad esencial del puesto (función principal) permite fijar plazos o periodos específicos para su desarrollo, según lo determine el jefe inmediato y de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.</p>
	<p>La actividad esencial del puesto (función principal); así como, los elementos y/o medios utilizados, son susceptibles de verificación sin requerir de evidencias físicas para comprobar los resultados y/o estado de los mismos.</p>
<p>AUTONOMIA EN LAS TAREAS</p>	<p>La actividad esencial del puesto (función principal) permite tomar decisiones o resolver problemas sin requerir la supervisión física y directa del Jefe inmediato.</p>

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	<p>La actividad esencial del puesto (función principal) puede ser desarrollada sin presentar imprevistos o situaciones que impidan la organización y priorización de las tareas diarias asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>La actividad esencial del puesto (funcional principal) es generalmente repetitiva y/o permite ser replicada (de fácil aprendizaje y ejecución).</p>
<p>DIGITALIZACION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO</p>	<p>Para el desarrollo de la actividad esencial del puesto (función principal) se utiliza información y/o documentos en línea tales como: expedientes, resoluciones, informes, entre otros, accesibles desde cualquier dispositivo que posea únicamente conexión a internet.</p> <p>Para el desarrollo de la actividad esencial del puesto (función principal) se cuenta con documentos o elementos digitalizados en su totalidad.</p> <p>Para la gestión de la actividad esencial del puesto (función principal) se utilizan íntegramente elementos electrónicos tales como: SISTEMA DE GESTIÓN DIGITAL (SIGGEDO), CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), HIS, SINADEF, SIASIS, ARFSIS, FACILITA, entre otros.</p>
<p>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION</p>	<p>La actividad esencial del puesto (función principal) es desarrollada sin necesidad de acceder a información clasificada o con carácter de confidencial tales como: expedientes reservados, casos PAD, expedientes administrativos clasificados, cuentas bancarias, legajo personal, entre otros.</p> <p>Durante el desarrollo de la actividad esencial del puesto (función principal), se evidencia la existencia de mecanismos que permiten realizar copias de seguridad (back up) de la información utilizada; evitando con ello, la pérdida y/o vulneración de información institucional.</p> <p>Los mecanismos informáticos utilizados para el desarrollo de la actividad esencial del puesto (función principal) tales como: correo, módulos, sistemas u otros; cuentan con contraseñas que permiten restringir el acceso a la información a usuarios no autorizados y/o externos de la entidad.</p>



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

<p>ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO</p>	<p>La atención a usuarios internos y/o externos relacionados con la actividad esencial del puesto (función principal) se realiza priorizando los medios virtuales.</p>
---	--



Resolución Directoral N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH

Av. Alameda Perú N° 1172, Tingo María, Perú

Web: <https://www.redsaludleoncioprado.gob.pe>

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

TELEMATRIZ PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES (TOTAL O PARCIAL)

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

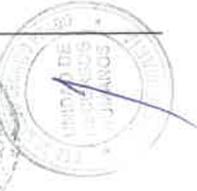
Periodo de presentación

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	RÉG. LABORAL	N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DIA EN QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD O TAREA	MEDIO DE VERIFICACION	CUMPLIO		% DE CUMPLIMIENTO	JORNADA LABORAL	SOBRETIEIEMPO	COMENTARIOS
							SI	NO				
				1 ACTIVIDAD A								
				2 ACTIVIDAD B								
				TOTAL	LUNES			X	100			
				3 ACTIVIDAD C								
				4 ACTIVIDAD D								
				TOTAL	MARTE				0%			
				5 ACTIVIDAD E								
				6 ACTIVIDAD F								
				TOTAL	MIÉR.				0%			
				7 ACTIVIDAD G								
				8 ACTIVIDAD H								

Resolución Directoral N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH

Av. Alameda Perú N° 1172, Tingo María, Perú

Web: <https://www.redsaludleoncinioprado.gob.pe>





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TOTAL	JUEVE								
9 ACTIVIDAD I									0%
10 ACTIVIDAD J									
TOTAL									0%
11 ACTIVIDAD K									
12 ACTIVIDAD L									
TOTAL									0%
13 ACTIVIDAD M									
14 ACTIVIDAD N									
TOTAL									0%

La presente matriz será completada por el jefe inmediato, mismo que será visada en señal de aprobación.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor:



C.D. CHARLIE CALDERÓN ESPINOZA
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RED DE SALUD DE LEONCIO PRADO.
Presente.-

Atención: Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos



Asunto: **SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO A
TELETRABAJO**



Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total).



La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá (justificar de acuerdo a su situación)



Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

-
-
-



Atentamente,

Firma

Nombres y apellidos:

Cel. N°

Resolución Directoral N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH

Av. Alameda Perú N° 1172, Tingo María, Perú

Web: <https://www.redsaludleoncioprado.gob.pe>

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso)	
Total	

Fecha de inicio (de corresponder)	
-----------------------------------	--

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 04

**CONTRATO DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO N° - 2023-U.E.
403--SLP**



En la ciudad de Tingo Maria, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecen, por una parte, la U.E. 403 - **RED DE SALUD LEONCIO PRADO**, con Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.) N° **20489252601**, señalando domicilio en la Av. Alameda Perú N° 1172, representado por el Sr. C.D. CALDERON ESPINOZA, Charlie; identificado con Documento Nacional de Identidad N° 42814687, en calidad de director ejecutivo, quien procede en uso de las facultades previstas en virtud de la Resolución Ejecutiva Regional N° 184-2023-GRH/GR, a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte a don (ña) _____, de profesión _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ y Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio en : _____, quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR; Los comparecientes son peruanos, y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este CONTRATO DE TELETRABAJO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:



Al EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.



Artículo 1 – MOTIVO DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de un _____ (ingresar cargo requerido).



Artículo 2 – OBJETO DE CONTRATO:



El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades contrata al TRABAJADOR en calidad de _____ (Ingresar cargo del TRABAJADOR). Revisados los antecedentes de _____ (Escriba los nombres completos del TRABAJADOR), éste declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo, en cumplimiento de la Ley N° 31572, Teletrabajo

Resolución Directoral N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH

Av. Alameda Perú N° 1172, Tingo María, Perú

Web: <https://www.redsaludleongioprado.gob.pe>

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Artículo 3 – JORNADA LABORAL:

La duración de jornada será de lunes a viernes de ___ de la mañana hasta las ___ horas, teniendo al derecho a la hora de almuerzo diaria.

La jornada de trabajo a distancia será pactada por anticipación a 48 hs, previa ejecución de este contrato.

Los horarios de trabajo serán análogos a una prestación de tareas presencial, respetando el Capítulo 3 de la ley de teletrabajo N° 31572.

Artículo 4 - ELEMENTOS DE TRABAJO:



La persona que trabaja será responsable por el correcto uso y mantenimiento de los elementos y herramientas de trabajo provistas por su empleador, deberá procurar que estos no sean utilizados por personas ajenas a la relación o contrato de trabajo. En ningún caso responderá por el desgaste normal producto del uso o el paso del tiempo.

Artículo 5 - REMUNERACIÓN:



La remuneración será la establecida en el Título III, Artículo N° 09 Aplicación del teletrabajo; 9.1.- Las partes pactan en el contrato de trabajo o en documento anexo a este o en otro medio válido, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral

Modo que dicho pago en dinero equivale a las tareas realizadas en forma presencial.

Artículo 6 – LICENCIAS:

Las partes estarán obligadas a respetar lo impuesto por el Título V de la Ley N° 31572

Artículo 7 – PLAZO DEL CONTRATO DE TRABAJO:



El presente contrato, conforme al Capítulo V - artículo 21° de la Ley N° 31572, es de plazo indefinido.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

Artículo 8 - LUGAR DE TRABAJO:



El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en su domicilio real en _____ (Escriba la dirección de la compañía), en la ciudad de _____ (Ingresar la ciudad), provincia de _____ (Ingresar Provincia y barrio) para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Artículo 9 - REVERSIBILIDAD:

El consentimiento prestado por la persona que trabaja en una posición presencial para pasar a la modalidad de teletrabajo, podrá ser revocado por la misma en cualquier momento de la relación.

Artículo 10 – DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES:

En lo que respecta a las obligaciones, derechos y deberes de las partes, el presente contrato estará sujeto al artículo 3 de la ley 27.555.

Artículo 11 – TAREAS DE CUIDADO DEL TRABAJADOR EN SU HOGAR:

Las personas que trabajen bajo esta modalidad y que acrediten tener a su cargo, de manera única o compartida, el cuidado de persona menores de trece (13) años, personas con discapacidad o adultas mayores que convivan con la persona trabajadora y que requieran asistencia específica, tendrán horarios compatibles con las tareas de cuidado a su cargo y/o derecho a interrumpir la jornada.

Artículo 12 - DERECHOS COLECTIVOS:

La convención colectiva de trabajo será el mismo bajo la modalidad presencial y la de teletrabajo.

Artículo 13 – LEGISLACIÓN APLICABLE:

En todo lo no previsto en este Contrato, las partes se sujetan a la ley 27.555 de contrato de Teletrabajo y ley de contrato de trabajo 20.744

Artículo 14 – AUTORIDAD DE APLICACIÓN:

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación será la autoridad de aplicación de la presente ley y deberá dictar la reglamentación respectiva dentro de los (90) días. En el ámbito de su competencia se deberán registrar las empresas que desarrollen esta modalidad, acreditando el software o plataforma a utilizar y la nómina de las personas que desarrollan estas tareas, las que deberán informarse ante cada alta producida o de manera mensual. Esta información deberá ser remitida a la organización sindical pertinente. La fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales relativas a las tareas cumplidas bajo la modalidad del teletrabajo se ejercerá conforme a lo establecido por el título III, capítulo I, sobre inspección del trabajo de la ley 25.877 31572 y sus modificatorias. Toda inspección de la autoridad de aplicación, de ser necesaria, deberá contar con autorización previa de la persona que trabaja.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Artículo 15 – BUENA FE:

Las partes se obligan en cada uno de los artículos precedentes del presente. Sin perjuicio de la actuación de la autoridad competente en caso de inconductas maliciosas.

Suscrito en la ciudad de _____ (Escriba la ciudad), el día _____ del mes de _____ del año _____.



EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR



Resolución Directoral N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH

Av. Alameda Perú N° 1172, Tingo María, Perú

Web: <https://www.redsaludleoncioprado.gob.pe>

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

5 BIBLIOGRAFÍA:

- ✓ Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, en el marco de la Ley N° 27269; publicada y aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 054-2023-SERVIR-PE.
- ✓ <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4319709/Resoluci%C3%B3n%20N%C2%B0%20054-2023-SERVIR-PE.pdf?v=1679667289>
- ✓ <https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/4029294-054-2023-servir-pe>
- ✓ <https://portal.mpf.n.gob.pe/descargas/normas/d83633.pdf>. - Plan de implementación del Teletrabajo del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación



Resolución Directoral N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH

Av. Alameda Perú N° 1172, Tingo María, Perú

Web: <https://www.redsaludleoncini Prado.gob.pe>

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

6 RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 054-2023-SERVIR-PE



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N°054-2023-SERVIR-PE

Lima,

VISTOS: El Informe Técnico N° 000031-2023-SERVIR-GDSRH y el Memorando N° 000283-2023-SERVIR-GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, el Informe N° 000101-2023-SERVIR-GPGSC y el Memorando N° 000171-2023-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, y el Informe Legal N° 000094-2023-SERVIR-GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración pública, asumiendo la calidad de ente rector del referido Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, SERVIR, como ente rector, es la entidad competente para emitir normas reglamentarias que regulen el adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), así como promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos técnicos del referido Sistema Administrativo;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias, el SAGRH se encuentra compuesto por siete (7) subsistemas, entre ellos, el subsistema de organización del trabajo y su distribución, que define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas;

Que, a través de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación a todos/as los/as servidores/as civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores/as de las instituciones y empresas privadas, sujetos/as a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, en esa línea, el artículo 3 de la Ley N° 31572, define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o 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 la que mantiene vínculo laboral;

Que, en ese contexto, mediante Informe Técnico N° 000031-2023-SERVIR-GDSRH y el Memorando N° 000283-2023-SERVIR-GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos propone y sustenta la aprobación del proyecto de “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, con el objetivo de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;

Toda esta copia electrónica es una copia no vinculada firmada digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firmada(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.html>

Página Firmada por: Fina 054-2023-SERVIR-PE

15/05/2023 10:12

Página 1 de 3



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firmada(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.html>

Resolución Directoral N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH

Av. Alameda Perú N° 1172, Tingo María, Perú

Web: <https://www.redsaludleoncioprado.gob.pe>

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



Que, asimismo, con Informe N° 000101-2023-SERVIR-GPGSC y el Memorando N° 000171-2023-SERVIR-GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil brinda su conformidad al proyecto de la referida Guía, precisando que la propuesta responde a las necesidades organizativas de las entidades públicas;

Que, conforme a lo indicado, corresponde aprobar la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2017-SERVIR-PE, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo adoptado en la Sesión de fecha 20 de julio de 2017, a través del cual se delegó en la Presidencia Ejecutiva, entre otros, la función de aprobar Manuales y Guías Metodológicas que regulen los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Con los vistos de la Gerencia General, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias; la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; y, el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, por delegación, la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano, y su publicación junto con su Anexo en la sede digital de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (www.gob.pe/servir).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por
ANA ISABEL PARI MORALES
Presidenta Ejecutiva
Consejo Directivo

Firmado por (VB)
CRISTIAN COLLINS LEON VILELA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Este documento fue firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de las firmas pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.html>

Fecha de Emisión: 2023-07-19 10:55:19
Hora: 10:55:19
Código: 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH
www.gob.pe/servir



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de las firmas pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.html>

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



PERU Presidencia del Consejo de Ministros

Resolución de la Presidencia del Consejo de Ministros
N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH

Firmado por (VB)
JAMES ALEXANDER PAJUELO ORBEGOSO
Gerente General
Gerencia General

Firmado por (VB)
JUAN BALTAZAR DEDIOS VARGAS
Gerente de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Firmado por (VB)
JUAN BALTAZAR DEDIOS VARGAS
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica(e)
Oficina de Asesoría Jurídica



Este documento es una copia digitalizada de un documento original que puede haber sido modificado o alterado. Para verificar la autenticidad del documento original, consulte el sitio web de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Resolución de la Presidencia del Consejo de Ministros
N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH
Página 3 de 3

Página 3 de 3



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de las firmas pueden ser verificadas en: <https://zppas.firmadigital.gob.pe/web/validador.html>

34

Resolución Directoral N° 387-2023-GRHCO-RSLP-DE-DA-URH

Av. Alameda Perú N° 1172, Tingo María, Perú

Web: <https://www.redsaludleoncinioprado.gob.pe>