



PERÚ

Ministerio
del Interior



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL

2023



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Índice

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES.....	3
V.	BASE LEGAL	4
VI.	ASPECTOS GENERALES	4
6.1	MODALIDADES DE TELETRABAJO.....	4
6.2	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A	5
VII.	ASPECTOS ESPECÍFICOS.....	7
7.1	FASES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO.....	7
7.2	CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES.....	7
7.3	ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES Y/O TAREAS TELETRABAJABLES	8
7.4	PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	9
VIII.	MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES .	11
8.1	MECANISMO DE CONTROL.....	11
8.2	SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES	11
IX.	SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD	11
X.	MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO	12
XI.	EVALUACIÓN DEL OBJETIVO ALCANZADO EN EL PLAN	12
XII.	TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA EL TELETRABAJO	12
XIII.	REMISIÓN DEL PLAN A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	13
XIV.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	13
XV.	ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:	13
XVI.	ANEXOS:	14

I. OBJETIVO

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo, en adelante el Plan, tiene como objetivo fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores de la entidad, así como proporcionar herramientas y procedimientos para implementar el teletrabajo en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, en adelante SALUDPOL, en concordancia con la normativa vigente.

II. FINALIDAD

El presente Plan tiene como finalidad identificar los Puestos Teletrabajables, a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.

En la misma línea, plantear los supuestos de reversibilidad, definir los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; así como, establecer el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

III. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación para todos los/las servidores/as del Fondo de Aseguramiento de Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL del régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el decreto legislativo N° 1057.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1** La URH y los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas de SALUDPOL, 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, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- 4.2** La Oficina de Tecnología de la Información, junto con la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/as servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- 4.3** El Comité de Gobierno y Transformación Digital debe promover el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.
- 4.4** La Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.

V. BASE LEGAL

El Plan de Implementación del Teletrabajo del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL 2023, ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como la normativa que a continuación se detallan:

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.
- Decreto Legislativo N° 1023 el cual creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, se aprobó el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N°0014-2019-IN-SALUDPOL-GG, se aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional de los órganos de Alta Dirección, Órganos de Administración Interna y los Órganos Desconcentrados.
- Reglamento Interno de Servidores del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 94-2019-IN-SALUDPOL-GG
- Mediante Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, publicada el 11 de septiembre del 2022, se establecen las disposiciones para implementar el Teletrabajo en las entidades públicas.
- Mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR de fecha 26 de febrero de 2023, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, de fecha 24 de marzo del 2023, se aprobó la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", en adelante Guía.

VI. ASPECTOS GENERALES

6.1 MODALIDADES DE TELETRABAJO

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- a) **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 SALUDPOL.
- b) **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. La entidad puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

6.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A

6.2.1. El/la teletrabajador/a tiene los siguientes **derechos**:

- a) A recibir medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, en caso exista la disponibilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- 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.

6.2.2. 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 por su jefe/a inmediato/a dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c) Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- d) Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas.
- e) Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Plataforma “Registro de Teletrabajo”.
- f) 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 SALUDPOL para la prestación de las labores.
- g) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- h) Cautelar los bienes otorgados por SALUDPOL, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por terceras personas.
- i) Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad.
- j) Cumplir con las disposiciones emitidas por SALUDPOL para el desarrollo del teletrabajo.

6.2.3. Obligaciones del SALUDPOL

- a) Comunicar al teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, las decisiones de autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier medio 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 o 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 SALUDPOL no contare con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet que sean suficientes para todos los/as servidores/as que realizan teletrabajo, se les otorga 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.

6.2.4 Medios digitales que debe asignarse al/a la teletrabajador/a

SALUDPOL proporciona a los/as teletrabajadores/as los medios digitales necesarios para su actividad, de existir disponibilidad. Estos medios consisten en un equipo de cómputo que cumpla con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad.

Alternativamente, puede realizarse la prestación de labores utilizando los equipos personales y/o servicios particulares de acceso a internet del/de la servidor/a civil, previa petición de SALUDPOL o del/de la servidor/a civil solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad establecidos por la Oficina de Tecnología de la Información. 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 de SALUDPOL.

En caso sea la entidad quien otorgue los medios digitales estos no se podrán emplear para finalidades diferentes a la prestación de labores que justificaron su entrega y los/as servidores/as 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 SALUDPOL. La jefatura del área 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.

VII. ASPECTOS ESPECÍFICOS

7.1 FASES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

a) Primera Fase: **Elaboración y aprobación del Plan**

A propuesta de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en adelante la URH, la máxima autoridad de SALUDPOL aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo. El Plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital del SALUDPOL. 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 URH 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 se dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación del Teletrabajo.

7.2 CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

Para determinar que 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. • Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y productividad	• Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución. • Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación. • Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	• Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. • Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. • Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.

Subcriterio	Condiciones
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. • Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
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.

* Evaluación que se complementará con la que realice la Unidad de Recursos Humanos respecto de los criterios asociados al servidor.

Cuadro N° 02: Subcriterios y condiciones asociados 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	• 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.

7.3 ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES Y/O TAREAS TELETRABAJABLES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, 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.

7.4 PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

PASO 1: Identificación de puestos teletrabajables

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas del SALUDPOL, identifican los puestos teletrabajables que tienen bajo su cargo, evaluando conjuntamente 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.

Cuadro N° 03: Clasificación del puesto

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
No crítico	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto SALUDPOL 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 SALUDPOL 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 SALUDPOL 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 no podrá considerarse como un puesto para teletrabajo.

- Los órganos remitieron formalmente a la Unidad de Recursos Humanos, el resultado de la evaluación de cada uno de los puestos que se encuentran a su cargo. Adjuntando, para tales efectos la “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo”.
- La Unidad de Recursos Humanos 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 SALUDPOL”, la cual forma parte del presente Plan, Anexo N° 01.
- Si un puesto se encuentra en la “Matriz de identificación de puestos Teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables en el SALUDPOL, no significa que de manera mecánica 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 de Plan de Implementación del Teletrabajo

La Unidad de Recursos Humanos elabora la propuesta del Plan de Implementación e incluye la “Lista de Puestos Teletrabajables del SALUDPOL”, a

fin que sea aprobada por el titular del SALUDPOL de conformidad con lo dispuesto por el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

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

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 Unidad de Recursos Humanos, su solicitud de cambio de modalidad, a fin de realizar la revisión, evaluación e identificación del puesto en la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables del SALUDPOL” 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 han solicitado 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 responsabilidad¹.

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 URH 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 jefe inmediato en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, por necesidad organizativa del SALUDPOL, 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 URH comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de su solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo sin respuesta se entiende la aprobación de la solicitud.

PASO 5: Suscripción de Adenda

La URH elabora y suscribe la adenda de trabajo, a través de la cual se establecen 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.

¹ La Unidad de Recursos Humanos deberá realizar fiscalización posterior de manera aleatoria, a fin de verificar la veracidad de las condiciones declaradas, de encontrar presuntas irregularidades, deberá reportarse a la URH para que, a través de la Secretaría Técnica PAD de MEF inicie el deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias.

PASO 6: 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 la persona asignada de la URH.

VIII. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES

8.1 MECANISMO 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 la entidad en el Reglamento Interno de Servidores Civiles. Dicho registro se realiza, a través de los mecanismos de control establecidos por el SALUDPOL (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, ya sea vía correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación.

Los/as teletrabajadores/as registran las actividades realizadas, de preferencia diariamente, en la Plataforma “Registro del Teletrabajo” y lo envían a su jefe/a inmediato/a hasta el último día hábil del mes a reportar.

La URH, de manera previa al inicio del teletrabajo, realiza las capacitaciones respectivas sobre el uso de la Plataforma denominada “Registro del Teletrabajo”, proporcionando un usuario para el acceso personal a esta plataforma, así como el manual de uso respectivo.

8.2 SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES

Los/as titulares de los órganos, de las unidades orgánicas y jefaturas, 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, como: El Sistema de Gestión Documental - SGD, correos electrónicos, reuniones, videoconferencias, llamadas telefónicas, entre otros. Los/as titulares de los órganos, de las unidades orgánicas 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. Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas, a través de la Plataforma “Registro del Teletrabajo” revisan y validan las actividades registradas por los teletrabajadores. Dicha validación es enviada mensualmente a la URH a más tardar el quinto día hábil de cada mes culminado.

IX. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, la URH previa solicitud del/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 con las 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 de SALUDPOL.

La URH comunica al servidor/a 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.

X. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE 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 la Plataforma de “Registro del Teletrabajo”. El equipamiento digital es proporcionado por SALUDPOL, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos, conforme lo establecido en el Anexo N° 06 del presente Plan, la misma que se encuentra a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información -OTI.

Previo acuerdo formal, el/la servidor/a puede aportar sus equipos personales, para tales efectos debe suscribir el Anexo N° 05 del presente Plan. En este caso SALUDPOL no reembolsa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.

XI. EVALUACIÓN DEL OBJETIVO ALCANZADO EN EL PLAN

Considerando que la modalidad de teletrabajo será prioritariamente temporal, los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas, 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 URH 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.

XII. TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA EL TELETRABAJO

El Comité de Gobierno y Transformación Digital del SALUDPOL debe promover el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo. El referido Comité debe incorporar en el plan de gobierno y transformación digital los proyectos de implementación de plataformas o servicios digitales para el teletrabajo y, a su vez, debe impulsar acciones y actividades de cambio cultural en el marco de transformación digital para la aplicación del teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

XIII. REMISIÓN DEL PLAN A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Teniendo en cuenta que la URH de la Oficina de Administración, 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.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal, debe remitir los resultados de la implementación de teletrabajo en el SALUDPOL, de acuerdo al numeral 3.1 de la Guía - Servir.

XIV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

El presente Plan tiene una duración de un (1) año. A continuación, se presenta el cronograma de implementación del teletrabajo.

Cuadro N°04: Cronograma

Acciones	Responsables
Identificación de puestos y Funciones teletrabajables “Matriz de identificación de puestos teletrabajables”	URH/Órganos/Unidades orgánicas
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes, a través del Plataforma “Registro de Teletrabajo”	URH
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo.	URH/OTI
Elaboración de propuesta de Plan de Implementación.	URH
Aprobación del Plan de Implementación	Gerencia General
Recepción de solicitudes de los/as servidores/as	URH
Evaluación de solicitud y respuesta	URH / órganos y unidades orgánicas
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	URH, servidor/a
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos y mobiliario para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo	URH/OTI/ULOGyP
Ajustes periódicos de corresponder	Jefe inmediato/URH
Capacitación	URH

XV. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

15.1 La URH de la Oficina de Administración 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 SALUDPOL.

15.2 Las situaciones no previstas en el presente Plan, serán resueltas por la URH mediante decisión motivada.

15.3 Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica PAD, para las acciones que

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

XVI. ANEXOS:

- **Anexo N° 01:** “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del SALUDPOL.
- **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:** Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo”.
- **Anexo N° 06:** Capacidad de equipamiento digital para el teletrabajo.

Anexo N° 01: “MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES” QUE CONTIENE LA LISTA DE PUESTOS TELETRABAJABLES DEL SALUDPOL

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Dirección del Asegurado	DIRECCION DEL ASEGURADO	DIRECTOR DE LA DIRECCION DEL ASEGURADO
2	Dirección del Asegurado	UNIDAD DE GESTIÓN DEL ASEGURADO	JEFA DE LA UNIDAD DE GESTION DEL ASEGURADO
3	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL LIMA	SECRETARIA UNIDAD SALUDPOL LIMA
4	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL LIMA	OPERADOR DE ORIENTACION AL ASEGURADO
5	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	GESTOR DE LA CALIDAD EN CHACHAPOYAS
6	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL APURIMAC	ANALISTA CONTABLE EN APURIMAC
7	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ZONAL EN AREQUIPA
8	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	GESTOR DE LA CALIDAD EN AYACUCHO
9	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL HUANCAMELICA	GESTOR DE CALIDAD EN HUANCAMELICA
10	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL JUNIN	GESTOR DE CALIDAD EN HUANCAYO
11	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	COORDINADORA DE LA UT CAJAMARCA
12	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	GESTOR DE CALIDAD EN CAJAMARCA
13	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	GESTOR DE CALIDAD EN TRUJILLO
14	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	GESTOR DE CALIDAD EN CHICLAYO
15	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	ANALISTA CONTABLE EN CHICLAYO
16	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	GESTOR DE LA CALIDAD EN MADRE DE DIOS
17	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL PIURA	GESTOR DE CALIDAD EN PIURA
18	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL PIURA	ENLACE III EN PIURA
19	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	ENLACE I EN TUMBES
20	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTIN	ENLACE II EN TARAPOTO
21	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTIN	ANALISTA CONTABLE EN TARAPOTO
22	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL TACNA	ENLACE II EN TACNA
23	Dirección del Asegurado	UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	ENLACE I EN UCAYALI
24	Dirección de Financiamiento y Planes de Salud	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y PLANES DE SALUD	DIRECTOR
25	Dirección de Financiamiento y Planes de Salud	UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y COMPRAS DE PRESTACIONES DE SALUD	JEFE
26	Dirección de Financiamiento y Planes de Salud	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO Y PLANES DE SALUD	JEFE
27	Dirección de Financiamiento y Planes de Salud	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y PLANES DE SALUD	ANALISTA ESTADÍSTICO
28	Dirección de Financiamiento y Planes de Salud	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PLANES DE SALUD	ESPECIALISTA EN PLANES DE SALUD

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO
29	Dirección de Financiamiento y Planes de Salud	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y PLANES DE SALUD	SECRETARIA
30	Dirección de Prestaciones de Salud	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	ESPECIALISTA EN AUDITORIA MEDICA DE CONTROL DE CALIDAD
31	Dirección de Prestaciones de Salud	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
32	Dirección de Prestaciones de Salud	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	ESPECIALISTA EN AUDITORIA MEDICA FINANCIERA
33	Dirección de Prestaciones de Salud	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD	ANALISTA ADMINISTRATIVO
34	Oficina de Asesoría Jurídica	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFA
35	Oficina de Asesoría Jurídica	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA LEGAL
36	Oficina de Asesoría Jurídica	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL
37	Gerencia General	GERENCIA GENERAL	ANALISTA
38	Gerencia General	GERENCIA GENERAL	ASESOR DE GERENCIA GENERAL
39	Gerencia General	GERENCIA GENERAL	ASESOR DE GERENCIA GENERAL
40	Oficina de Tecnología de la Información	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS
41	Oficina de Tecnología de la Información	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ANALISTA PROGRAMADOR
42	Oficina de Tecnología de la Información	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ANALISTA TECNICO EN BASE DE DATOS
43	Oficina de Tecnología de la Información	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO
44	Oficina de Tecnología de la Información	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD
45	Oficina de Tecnología de la Información	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JEFE
46	Oficina de Gestión y Mejora Continua	OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA	JEFE DE OFICINA
47	Oficina de Gestión y Mejora Continua	OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
48	Oficina de Gestión y Mejora Continua	OFICINA DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA	ANALISTA ADMINISTRATIVO
49	Oficina de Gestión y Mejora Continua	UNIDAD DE MONITOREO Y EVIDENCIAS PARA LA GESTIÓN	JEFE DE UNIDAD
50	Oficina de Gestión y Mejora Continua	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	JEFE DE UNIDAD
51	Oficina de Gestión y Mejora Continua	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	ANALISTA EN MODERNIZACIÓN
52	Oficina de Gestión y Mejora Continua	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN
53	Oficina de Administración	UNIDAD DE PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
54	Administración	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
55	Administración	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
56	Administración	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN GESTION DE LA CAPACITACION
57	Administración	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN RESOLUCION DE CONTROVERSIAS
58	Oficina de Administración	UNIDAD DE TESORERÍA	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
59	Oficina de Administración	UNIDAD DE TESORERÍA	ASISTENTE DE TESORERÍA
60	Oficina de Administración	UNIDAD DE TESORERÍA	ANALISTA DE TESORERÍA
61	Oficina de Administración	UNIDAD DE TESORERÍA	TECNICO ADMINISTRATIVO - GIROS
62	Oficina de Administración	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO
63	Oficina de Administración	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
64	Oficina de Administración	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	JEFA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO
65	Oficina de Administración	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	ANALISTA DE CONTABILIDAD
66	Oficina de Administración	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	ANALISTA EN CONTROL PREVIO
67	Oficina de Administración	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
68	Oficina de Administración	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	ANALISTA EN CONTROL PREVIO
69	Oficina de Administración	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	TECNICO ADMINISTRATIVO
70	Oficina de Administración	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO
71	Oficina de Administración	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	ASISTENTE DE CONTROL PREVIO

ANEXO N° 02:

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS AL TELETRABAJO

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, debidamente representado por el señor John Wilfredo Rodríguez Rivadeneyra, en calidad de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, don/doña _____, servidor del órgano / unidad orgánica, bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057, 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 temporal, el periodo de aplicación de esta modalidad a partir del ____ hasta ____.

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 está establecido por el Reglamento Interno de Servidores Civiles de SALUDPOL. Durante dicho lapso el/la teletrabajador /a se encuentra obligado/a a registrar su asistencia mediante el Módulo Web Asistencia que administra la URH u otra plataforma digital que para tal efecto implemente la entidad.

QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

El/la teletrabajador/a establece su domicilio, ubicado en _____, 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 URH 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: el Sistema de Gestión Documental (SGD), correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin.

Los/as jefes/as de los órganos y unidades orgánicas controlan y validan las actividades registradas por los/as teletrabajadores/as en la Plataforma denominada “Registro del Teletrabajo”.

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 la Plataforma de Registro de Teletrabajo u otro aplicativo que SALUDPOL implemente.

Dichos recursos son proporcionados por LA ENTIDAD, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos y recursos, los cuales, no podrán ser usados por persona distinta a 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. Los gastos que se generen 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.

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 Reglamento Interno de Servidores del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL” aprobado por la Resolución de GG 94-2019-IN-SALUDPOL-GG 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) Cautelar los bienes entregados por LA ENTIDAD, usarlos para el teletrabajo y evitar que 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 riesgos 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 Chorrillos, el ____ de ____ de 202__

John Wilfredo Rodríguez Rivadeneyra
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

NOMBRE DEL / DE LA TELETRABAJADOR/A
DNI _____

ANEXO N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento 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 generar responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.

Lima, _____

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DNI: _____

FIRMA:

ANEXO N° 04:

CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que recibí por parte del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- En uso de aplicativos digitales y en la Plataforma de Reporte de Teletrabajo.
- 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, _____

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DNI: _____

FIRMA:

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DENOMINADA “COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO”

Por medio del presente, 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 Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, 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.

Lima,

Nombre del / de la Teletrabajador/a

DNI _____

ANEXO N° 06: CAPACIDAD DE EQUIPAMIENTO DIGITAL PARA EL TELETRABAJO

Según lo reportado por la Oficina de Tecnología de la Información, a través del Informe N.º

Tipo de Equipo	Marca	Modelo	Cantidad
	Total		