

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Versión: 02
		Página 24 de 33

ANEXO N° 02

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

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

PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO

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

SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo será parcial y/o total y/o mixta (de corresponder), 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. Dicha modalidad del teletrabajo puede ser modificada conforme lo establece la normativa sobre la materia.

TERCERO: PLAZO PARA EL PREAVISO

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

CUARTO: JORNADA LABORAL

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

QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece su domicilio, ubicado en XXXXX, como lugar habitual de teletrabajo, el cual ha sido evaluado por **la ENTIDAD** conforme a los lineamientos generales de Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

La modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la UGRH/OGAR con una anticipación no menor de cinco 05 días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

SEXTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

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

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Versión: 02
		Página 25 de 33

SÉPTIMO: PROVISIÓN DE EQUIPOS

- 7.1 Los equipos informáticos (computadora, cámaras, micrófonos, programas informáticos, medidas de seguridad de la información) en caso sean proporcionados por **LA ENTIDAD**, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos y recursos, los cuales serán usados solamente bajo responsabilidad por **el/la TELETRABAJADOR/A**, precisándose que los servicios de acceso a internet serán asumidos por **el/la TELETRABAJADOR**, garantizando la idoneidad de los mismos. En este caso, **el/la TELETRABAJADOR/A**, se compromete a utilizar y custodiar dichos equipos teniendo en cuenta lo establecido en la directiva que regule los procedimientos para el uso y administración de los muebles de la entidad.
- 7.2 Los equipos informáticos proporcionados por **LA ENTIDAD** son de uso exclusivo de **el/la TELETRABAJADOR/A**, estando prohibido su uso por parte de terceros.
- 7.3 **EI/LA TELETRABAJADOR/A** en relación a las medidas sobre gestión y seguridad de información derivadas del uso de los medios con que se presta el teletrabajo, se compromete a guardar la debida confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
- 7.4 Cuando **el/la TELETRABAJADOR/A** aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares de **LA ENTIDAD**. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de **LA ENTIDAD**, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo. Para lo cual, **el/la TELETRABAJADOR/A** suscriben la Declaración Jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo".

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

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

NOVENA: HORAS EXTRAS O EN SOBRETIEMPO

Las horas extras o en sobre tiempo que labore **EL/LA TELETRABAJADOR**, después del tiempo de la jornada laboral o los fines de semana o feriados previa autorización de su jefe inmediato son compensados conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Seguro Integral de Salud vigente y/o normas especiales, en caso corresponda.

La realización de horas extras o en sobretiempo siempre es a solicitud y consentimiento de **LA ENTIDAD**. No siendo posible realizar el pago de horas extras.

DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

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

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero. Para lo cual **el/la TELETRABAJADOR/A** suscribe la Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Versión: 02
		Página 26 de 33

- acordado.
- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por **LA ENTIDAD** dentro de su jornada laboral.
 - c) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la **ENTIDAD** para el desarrollo del teletrabajo.
 - d) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la **ENTIDAD** para la prestación de las labores.
 - e) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
 - f) Cuidar los bienes otorgados por **LA ENTIDAD**, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
 - g) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD**.

DÉCIMO PRIMERA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

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

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

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

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

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

NOMBRE DEL/ DE LA REPRESENTANTE

Director/a Ejecutiva de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

NOMBRE DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

DNI XXXX