



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS
VILLA EL SALVADOR**

**Lima – Perú
2024**

ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. Finalidad	3
1.2. Condiciones previas	3
II. DESARROLLO	7
2.1. Criterios para listar los puestos teletrabajables	7
2.2. Implementación del teletrabajo en el HEVES	8
2.3. Seguimiento	11
2.4. Duración	13
2.5. Actores en la implementación del teletrabajo y sus responsabilidades	13
2.6. Identificación de actividades que realizará el teletrabajador	14
3. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	14
4. ANEXOS	14
ANEXO 01 - MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO ASOCIADA A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	15
ANEXO 02 - FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO	16
ANEXO 03 - MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO ASOCIADA AL SERVIDOR	19
ANEXO 04 - MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO	20

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador – HEVES, en el marco de lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°002-2023-TR y la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000054-2023-SERVIR-PE.

1.2. Condiciones previas

1.2.1. Responsabilidad:

- ✓ La Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de su área de Gestión del Empleo, en coordinación con las unidades de organización, son los responsables de la implementación del presente plan, debiendo considerar para ello lo establecido en las normas vigentes.
- ✓ La Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de su área de Gestión del Empleo, es la responsable de evaluar las solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, presentadas por los servidores a través de sus jefaturas.
- ✓ La Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de su área de Salud Ocupacional es la responsable de brindar capacitación en seguridad y salud en el teletrabajo a los teletrabajadores.
- ✓ La Unidad de Tecnologías de la Información es la responsable de brindar capacitación en el uso de aplicativos informáticos y en seguridad de la información a los teletrabajadores.
- ✓ Las jefaturas de las unidades de organización son las responsables de identificar las actividades y/o productos de los teletrabajadores a su cargo, a la vez, realizan el seguimiento y validación mensual de las actividades ejecutadas por el teletrabajador; debiendo remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo; siendo insumo necesario para el pago de remuneraciones del teletrabajador. Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N°30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

1.2.2. Alcance

El presente Plan de Implementación de Teletrabajo está dirigido a todos los servidores con vínculo laboral vigente en el HEVES.

1.2.3. Objetivo

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

1.2.4. Base Legal

- ✓ Ley N°31572, Ley del teletrabajo
- ✓ Decreto Supremo N°002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000054-2023-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueba por delegación la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las “Normas para la Elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud”
- ✓ Resolución Directoral N°32-2023-DE-HEVES, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2023 del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

1.2.5. Definiciones:

1.2.5.1. Teletrabajo: Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del servidor en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.
El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

1.2.5.2. Teletrabajador: Es todo servidor del HEVES que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a las instalaciones del hospital, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por el HEVES.

1.2.5.3. Teletrabajo Total: La prestación de las labores del servidor se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el servidor lo estime necesario o en que el HEVES lo requiera.

1.2.5.4. Teletrabajo Parcial: La prestación de las labores del servidor se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos

contenidos en el documento de cambio de modalidad de prestación de labores.

1.2.5.5. Unidad de Organización: Una unidad de organización es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.

1.2.5.6. Desconexión digital: Es el derecho 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 teletrabajador fuera del horario laboral.

1.2.6. Condiciones Generales

1.2.6.1. Duración de la jornada laboral en el teletrabajo en el HEVES: La jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del servidor que labora de manera presencial. En los casos de no ser continua la jornada laboral diaria o de establecerse jornadas menores de 8 horas, solo se puede distribuir las jornadas hasta un máximo de 6 días a la semana.

1.2.6.2. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo: El teletrabajador decide el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos antes del inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el teletrabajador deberá informarlo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles, salvo causa debidamente justificada.

1.2.6.3. Derechos del teletrabajador del HEVES: El teletrabajador tiene los siguientes derechos:

- A recibir los mismos derechos que los establecidos para los servidores que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- A la desconexión digital.
- A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

1.2.6.4. Obligaciones del teletrabajador del HEVES: El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

- Tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los servidores que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.
- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- Entregar y reportar el trabajo encargado a través del jefe inmediato, dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el HEVES para la prestación de las labores.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Participar de los programas de capacitación que disponga el HEVES.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el HEVES para el desarrollo del teletrabajo.

1.2.6.5. Obligaciones del HEVES respecto a la modalidad de teletrabajo: El HEVES tiene las siguientes obligaciones:

- Tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los servidores que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- Comunicar al servidor o teletrabajador de forma motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el servidor o teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- A respetar la desconexión digital del teletrabajador.
- Notificar al teletrabajador 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.
- Capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos y en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.

1.2.6.6. Reversibilidad del teletrabajo: Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el servidor, el HEVES puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia del HEVES de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo y viceversa. Los supuestos de reversibilidad del Teletrabajo,

deberán ser comunicadas por las jefaturas de las unidades de organización, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin de realizar la notificación respectiva al teletrabajador; según el siguiente detalle:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir ejecución de actividades y/o productos asignados y/o encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del HEVES.

II. DESARROLLO

2.1. Criterios para listar los puestos teletrabajables

Para determinar si un puesto puede ser teletrabajable, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante el área de Gestión del Empleo en coordinación con los jefes de las unidades de organización del HEVES, deberán realizar la evaluación de las condiciones establecidas en el numeral 18.2 del artículo 18 de la Ley N°31572 y en los criterios previstos en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N°31572.

Es preciso resaltar que, no pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas o aquellos ocupados por personal de confianza.

Para la evaluación de criterios, subcriterios y condiciones, el área de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, puede utilizar como referencia la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo (Anexo 01).

Asimismo, dicha evaluación será realizada de acuerdo a la información y documentación presentada por el servidor a través del Formato de Solicitud y Aprobación de Cambio de Modalidad de Trabajo (Anexo 02).

Para la evaluación de cada criterio, se debe considerar los siguientes subcriterios y condiciones:

2.1.1. Sub criterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”:

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

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.
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 gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. • Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. • Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	• Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. • Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. • Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

Adicionalmente, al momento de evaluar la solicitud presentada por el servidor, se deberá considerar como mínimo los siguientes subcriterios y condiciones:

2.1.2. Criterio y condiciones asociados al “Servidor”:

Acceso a tecnología	• Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas / programas / aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores. • Maneja herramientas 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 civil con algún tipo de discapacidad. • Responsable del cuidado de niño(a), personas adultas mayores o personas con discapacidad. • Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes. • Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

(*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable.

2.2. Implementación del teletrabajo en el HEVES

2.2.1. Paso 1: Aprobación y difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos elabora y difunde el Plan de Implementación del Teletrabajo.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la revisión del Plan propuesto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, emitiendo opinión favorable para su aprobación.

La Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del Plan propuesto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

El Director Ejecutivo aprueba el presente Plan, mediante acto resolutivo.

2.2.2. Paso 2: Recepción de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo

Este paso se realiza de acuerdo a una secuencia de actividades, según el siguiente detalle:

- ✓ El servidor presenta a su jefatura una solicitud de cambio de modalidad de trabajo (Anexo 02), en la cual el servidor señalará:
 - Que, expresa su autorización para su notificación por correo electrónico institucional y/o personal, comprometiéndose a dar acuse de recibido.
 - Lugar de prestación de labores, que deberá cumplir con lo señalado en el numeral 1. 3.2. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo, del presente Plan.
 - Que, se compromete a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que acceda para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
 - Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
 - Forma del teletrabajo: Total o parcial, en cuyo caso debe indicarse la forma en que se distribuye la jornada de trabajo en el día, o los días en que se realizará.
- ✓ La jefatura del órgano emite su autorización sobre lo solicitado y remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debiendo adjuntar las actividades que realizaría en teletrabajo el servidor solicitante (previamente consensuadas entre el solicitante y su jefatura); considerando lo siguiente:
 - Periodo del teletrabajo: Permanente o temporal (indicándose para este último, el rango temporal definido).
 - Actividades y/o productos a desarrollar en teletrabajo.
- ✓ El servidor que se encuentre en alguna situación de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal.

2.2.3. Paso 3: Evaluación de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo

- ✓ La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el servidor a través de su jefatura y el área de Gestión del Empleo realiza la revisión y evaluación, verificando lo siguiente:

- Si el puesto es teletrabajable, de acuerdo al punto 2.1. Criterios para listar si un puesto es teletrabajable, del presente Plan.
 - Se considera los subcriterios y condiciones asociados al criterio “Función del Puesto” (Anexo 01)
 - Se considera los subcriterios y condiciones asociados al “Servidor” (Anexo 03)
 - La capacidad de supervisión y/o control de las actividades y/o productos a desarrollar en la modalidad de teletrabajo.
 - Las necesidades del servicio y las necesidades organizativas.
- ✓ Una vez realizada la evaluación, el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuando corresponda y considerando las necesidades del servicio, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al servidor solicitante la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

2.2.4. Paso 4: Suscripción de documento de variación a la modalidad de teletrabajo

- ✓ El jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del área de Gestión del Empleo, elaborará y suscribirá el documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, comprendiendo lo siguiente:
- La modalidad de teletrabajo que se aplicará, sea esta de forma total o parcial.
 - El periodo en el que se aplicará la modalidad de teletrabajo, sea este temporal o permanente.
 - El plazo mínimo de preaviso para que el teletrabajador asista personalmente al centro de labores, en los casos que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios.
 - La forma de distribución de la jornada laboral de teletrabajo.
 - Constituir el domicilio del teletrabajador como referencia del lugar donde se realizará el teletrabajo, salvo que las partes acuerden un lugar o lugares en específico para dicha finalidad.
 - Las actividades identificadas por el jefe de la unidad de organización (registradas en el Formato de Solicitud y Aprobación de Cambio de Modalidad de Trabajo).
 - Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que utilizará el HEVES (jefe inmediato), respecto a las labores que prestará el teletrabajador.
 - Las plataformas y tecnologías digitales para la prestación de labores, según corresponda, pudiendo ser actualizadas en función al desarrollo tecnológico del HEVES.

- Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
 - Declaración jurada de confidencialidad de la información.
- ✓ Asimismo, se deberá indicar que previamente al inicio de las labores bajo la modalidad de teletrabajo, se debe realizar lo siguiente:
- Capacitar y comunicar al teletrabajador en caso de ser necesario sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que realizará el teletrabajo, a cargo del área de Salud Ocupacional de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - Capacitar y comunicar al teletrabajador sobre los mecanismos de control y supervisión durante el desarrollo del teletrabajo, a cargo del jefe de la unidad de organización o a quien éste delegue.
 - Capacitar y comunicar al teletrabajador sobre el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, a cargo del jefe de la unidad de organización o a quien este delegue, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
 - Informar sobre los medios de comunicación sobre el control de actividades y su periodicidad, a cargo del jefe de la unidad de organización o a quien este delegue.

2.2.5. Paso 5: Incorporación de la documentación en el legajo personal

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del área de Legajos, procederá a archivar en los legajos personales del servidor solicitante, la siguiente documentación:

- Solicitud aprobada o desaprobada con sus documentos sustentatorios
- La matriz de evaluación de los criterios y condiciones con la que se determinó si el puesto es teletrabajable o no.
- Documento de variación a la modalidad de teletrabajo debidamente suscrito, de ser el caso.

2.3. Seguimiento

El teletrabajo es una oportunidad para promover entidades más eficientes; sin embargo, implica replantear algunos procesos de seguimiento y control de la jornada laboral y las formas de comunicación con los teletrabajadores. Es por ello que demanda de jefes que presten especial atención al establecimiento de actividades claras, así como mantener una comunicación constante con sus equipos e impulsar la autogestión, a fin de generar confianza, cohesión y empoderamiento en cada uno de los servidores para el logro de los objetivos de las unidades de organización.

La periodicidad para reportar el teletrabajo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos será mensual, como máximo dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente de haber laborado bajo esta modalidad, bajo responsabilidad, a fin de que, el pago de la remuneración del teletrabajador no se vea afectada.

El seguimiento del teletrabajo permite que los jefes de las unidades de organización, puedan conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de sus teletrabajadores. Este se realiza en paralelo a la ejecución de actividades asignadas que realiza el teletrabajador durante el mes.

Cada jefe inmediato realiza el seguimiento al avance de las actividades de los teletrabajadores a su cargo y determina la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador. Algunas actividades requieren de un seguimiento más constante que otras, por lo que es el jefe inmediato quien deberá definir cada cuanto tiempo es necesario realizar este seguimiento para revisar el progreso, identificar problemas en el desarrollo de las actividades y/o hacer ajustes en caso sea necesario.

Los jefes de las unidades de organización deberán validar y remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mensualmente, como máximo dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente de haber laborado bajo esta modalidad, la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (Anexo 4) de todo su equipo que esté laborando bajo esta modalidad, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios. Esta información permite al jefe inmediato conocer el avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas y los resultados obtenidos, y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través del área de Gestión del Empleo, validar el cumplimiento de la jornada laboral de los teletrabajadores. Asimismo, dicha información permitirá al jefe sustentar la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo a presencial en caso se requiera.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el jefe y el teletrabajador, estas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, requerimientos que se originan por nuevas disposiciones normativas, entre otros; siendo que, el cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original y debe ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.

Para los casos en que el teletrabajador no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el jefe inmediato deberá informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin que se remita a la Secretaría Técnica de los

Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N°30057 y su Reglamento General.

2.4. Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo, tendrá una duración no menor a un (1) año. De acuerdo a las necesidades de la entidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores.

El HEVES brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

2.5. Actores en la implementación del teletrabajo y sus responsabilidades

Una condición importante para lograr una adecuada implementación de teletrabajo, es la participación activa y coordinada entre jefes, teletrabajadores y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; cuyas responsabilidades son las siguientes:

		
* Determinar y comunicar a los involucrados la periodicidad del control y seguimiento para el cumplimiento de la jornada laboral. * Señalar los canales a través de los cuales los jefes y teletrabajadores mantendrán una comunicación permanente. * Remitir al jefe la matriz de control y seguimiento del teletrabajo y recibir la misma al final del periodo establecido para validar la jornada efectiva. * Orientar a los jefes y teletrabajadores en el alineamiento de las actividades a las responsabilidades de la unidad de organización y, de ser el caso a los productos y/o indicadores de las metas de desempeño. * Remitir a SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación del teletrabajo.	* Identificar las actividades de los teletrabajadores a su cargo para su ejecución durante el periodo establecido, teniendo en cuenta el alineamiento a las actividades de la unidad de organización; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño. * Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el teletrabajador, así como comunicar y/o atender los cambios de actividades que sean necesarios. * Validar el cumplimiento de actividades y enviar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la matriz de control y seguimiento de su equipo. * Ante el incumplimiento de las actividades asignadas, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N°30057 y su Reglamento General.	* Ejecutar las actividades asignadas en el periodo establecido. * Cumplir con la jornada laboral. * Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias. * Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas. * Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios. * Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la matriz de control y seguimiento del teletrabajo.

2.6. Identificación de actividades que realizará el teletrabajador

Los jefes de las unidades de organización, deben identificar las actividades que los teletrabajadores a su cargo deben desarrollar en el periodo mensual. Esta identificación debe realizarse al momento de emitir la autorización correspondiente a la solicitud presentada por el servidor y ser remitida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.2.2. Paso 2.

Asimismo, dependiendo de la forma de trabajo de cada jefe, se puede realizar la identificación de actividades de manera individual o de manera grupal, es decir, se puede identificar actividades en reunión con un servidor o en reuniones grupales con varios servidores. Además, dependiendo de la frecuencia de las actividades desarrolladas por el teletrabajador en su día a día o en función de la planificación de la unidad de organización, se pueden asignar actividades para más de un periodo establecido.

El jefe de la unidad de organización, debe asegurarse que cada teletrabajador entienda las actividades que debe realizar y establecer sus prioridades, y en la medida de lo posible, se recomienda consensuar con cada teletrabajador las actividades y fechas establecidas, así como cualquier expectativa adicional.

Una vez se concluya con la identificación de actividades, el jefe de la unidad de organización registra las actividades en el Formato de solicitud y aprobación de cambio de modalidad de trabajo, en el rubro correspondiente a la “Autorización de la Solicitud (jefe/a inmediato)”, para posteriormente ser presentada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y de obtener el resultado de “Aprobado”, será comunicada al teletrabajador a través del medio que se considere pertinente.

Finalmente, cada teletrabajador debe consignar las actividades asignadas para el periodo vigente en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo 4).

3. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Las situaciones no previstas en el presente Plan serán evaluadas y resueltas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4. ANEXOS

4.1. Anexo 01 - Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo asociada a las funciones del puesto.

4.3. Anexo 02 - Formato de solicitud y aprobación de cambio de modalidad de trabajo.

4.4. Anexo 03 – Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo asociada al servidor.

4.4. Anexo 04 - Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.

ANEXO 01 - MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO ASOCIADA A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

[illegible]

(*) En el caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará, no teletrabajable.

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

ANEXO 02 - FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

Villa El Salvador, de de 20.....

Señor/a

.....

Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo,....., identificado con D.N.I....., con correo electrónico institucional y/o personal , actualmente me desempeño en el cargo de....., en la unidad de organización , me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo presencial a teletrabajo: Parcial () Total ()

De acuerdo a lo establecido en la Ley 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- ✓ Que, doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional y/o personal antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibo.
- ✓ Que, señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:
.....
.....
- ✓ Que, me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- ✓ Que, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias que considere, para verificar las condiciones declaradas.
- ✓ Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando:
 - Que, asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
 - Que, mi equipo posee las características mínimas necesarias para el correcto desarrollo de mis labores bajo la modalidad de teletrabajo, así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

Por ser un servidor perteneciente a población vulnerable y teniendo los documentos necesarios para sustentar mi actual situación, procedo a marcar en el siguiente texto:

TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE UN SERVIDOR PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

- () Situación de discapacidad, gestante o en periodo de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.
- () Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.
- () Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgos por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- () Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- () Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N°30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".

A fin de acreditar que me encuentro en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

-
-
-
-

Atentamente,

FIRMA

Nombres y Apellidos:.....

DNI:.....

Cecular:.....

Autorización de la solicitud (Jefe/a Inmediato)

SI autorizo ☐

NO autorizo ☐

Si su respuesta fue "SI", indique el periodo:

Permanente ☐

Temporal ☐

.....

Donde realizará las siguientes actividades:

1.
2.
3.
4.
5.

Nombre y
apellidos:

Cargo:

Firma:

***** Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos*****

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CRITERIOS (*):

APROBADO ☐

DESAPROBADO ☐

Modalidad

Teletrabajo Parcial	
• Indicar los días que deberá asistir • Indicar el plazo mínimo de preaviso	
Teletrabajo Total	

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

FIRMA DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre y apellidos:

Firma:

(*) La matriz de evaluación de criterios junto con la solicitud deberán ser parte del legajo del servidor.

ANEXO 03 - MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO ASOCIADA AL SERVIDOR

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS															
N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO Discapacidad y/o población vulnerable (*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable	Servidor con algún tipo de discapacidad.	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	
						0									0
						0									0

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

ANEXO 04 - MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO													
PERIODO (Indicar el mes)..... - AÑO:.....													
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASIGNADOS EN EL MES (Para ser registrado por el jefe inmediato)			ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL MES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ Para ser registrado por el jefe inmediato		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS	
				DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD / PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	(Para ser registrado por el teletrabajador)		SI	NO	(Para ser registrado por el jefe inmediato)		
									X		100%		
									X				
									X				
									X				
									X				
											0%		
											0%		