



Resolución Directoral

Lima, 25 de marzo del 2024



VISTO:

El expediente N° OARRHH20240000136 que contiene el MEMORANDO N°000355-2024-OEPLANEAMIENTO/HSR emitida por la Oficina de Planeamiento Estratégico con fecha 14 de marzo del 2024, Informe N° 00013-2024-UPLANEAS/HSR emitida por la Unidad de Planes de fecha 14 de marzo del 2024, e Informe N°000106 - 2024-OAJ/HSR, de fecha 25 de marzo del 2024, y;



CONSIDERANDO:

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



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0054-2023-SERVIRPE, de fecha 23 de marzo del 2023, se aprueba por delegación la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", el cuál presenta las dos modalidades de teletrabajo que puedan aplicarse en el Estado, como son el teletrabajo de manera total, donde la prestación de las labores se desarrolla de forma no presencial en su totalidad- salvo excepciones coordinadas entre el trabajador y las entidades; y el teletrabajo parcial- o mixto- que se realiza de manera presencial y no presencial;



Que, mediante Memorando Múltiple N° 0016-2024-OEADMINISTRACIÓN/HSR, de fecha 06 de febrero de 2024, se corrió traslado a los órganos y unidades orgánicas a fin de participar en la asistencia técnica para las acciones correspondientes a la implementación del teletrabajo en el Hospital Santa Rosa;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 0029-2024-OEADMINISTRACIÓN/HSR, de fecha 21 de febrero de 2024, se informó a los órganos y unidades orgánicas sobre la identificación de puestos teletrabajables a fin de brindar la asistencia técnica para el correcto llenado del "Anexo N° 02 Matriz de Identificación de puestos para teletrabajo en el Hospital Santa Rosa";

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que en su Artículo 148 Teletrabajo, establece que las entidades podrán implementar la modalidad de teletrabajo prevista en la Ley N° 30036 "Ley que regula el teletrabajo y sus normas reglamentarias, en función de sus necesidades";

Que, mediante Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, que, "tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresa privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación ente la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo";

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de salud y sus modificatorias, dentro de sus funciones rectoras establece en su Artículo 5°, inciso b) "dictar normas y lineamiento técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales, la gestión de los recursos del sector; así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en las materias de su competencia."

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR. Reglamento de la Ley N° 31572, reglamento de la ley de teletrabajo, establece en el Artículo 18°, numeral 18.1, qué, para el procedimiento de cambio de modalidad de trabajo del servidor, en toda institución; " El/la trabajador/a y/o servidor/a civil puede solicitar al/la empleadora/o público y/o privado el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa. Para ello debe cursar una comunicación al/a la empleadora público y/o privado, a través de los canales de comunicación correspondientes, digitales o presenciales, señalados para tal fin";

Que, mediante el presente Reglamento de la ley del trabajo (artículo 22°), y la "Guía para implementar el Teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, numeral 1.6, establece que el servidor civil que haya aceptado la modalidad del teletrabajo, tiene los siguientes derechos: a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuente la entidad pública. b) A la desconexión digital. c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/del teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo. d) A ser informado sobre las medida, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar";

Que, mediante Informe N° 000013-2024-UPLANES/HSR de fecha 14 de marzo del 2024, emitido por la Oficina de la Unidad de Planes, " Aprobar el Plan de Implementación del TELETRABAJO 2024 de los servidores del Hospital Santa Rosa;

Que, mediante lo señalado en los considerados precedentes, resulta pertinente adoptar las acciones necesarias para la aprobación del "Plan de Implementación del TELETRABAJO 2024 de los servidores del Hospital Santa Rosa"

Contando con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

Que, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 26842, Ley General de Salud, Decreto Supremo N° 027-2019-SA, que establece criterios técnicos para definir los indicadores de desempeño y compromiso de mejora de los servicios a cumplir el año 2020, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA;





Resolución Directoral



K. CHAGUA T.



F. CARMONA M.



L. CUADROS E.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. - APROBAR el Plan de Implementación de TELETRABAJO del año 2024 de los servidores del Hospital Santa Rosa.

ARTÍCULO 2.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias administrativas para su seguimiento e interesados para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO 3. - DISPONER a la oficina de Estadística e informática efectuar la publicación del presente acto Resolutivo en la Página Web del Portal Institucional del Hospital Santa Rosa: <http://hsr.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,



M.C. RAUL NALVARTE TAMBINI
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP. 020306 RNE. 012400

RNT/FCM/gzv

DISTRIBUCIÓN:

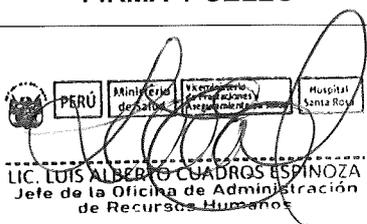
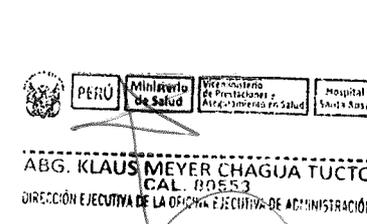
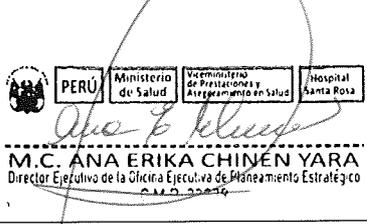
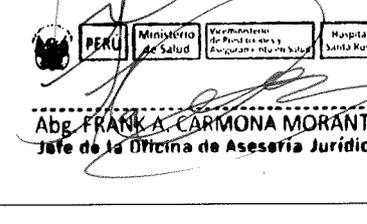
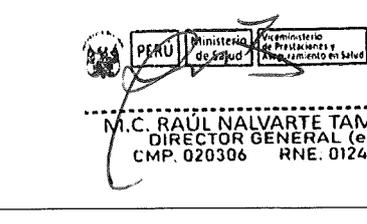
- Dirección General
- Oficina de Administración de Recursos Humanos
- Oficina de Gestión de Calidad
- Oficina de Estadística e informática
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Archivo



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.

Versión: 01

Página 1 de 33

	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Propuesto por el Órgano o Unidad Orgánica	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	 <p>PERÚ Ministerio de Salud Vice-Ministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud Hospital Santa Rosa</p> <p>LIC. LUIS ALBERTO CUADROS ESPINOZA Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos</p>
Revisado por el Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina Ejecutiva de Administración.	 <p>PERÚ Ministerio de Salud Vice-Ministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud Hospital Santa Rosa</p> <p>ABG. KLAUS MEYER CHAGUA TUCTO CAL. 80953 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</p>
Revisado por el Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	 <p>PERÚ Ministerio de Salud Vice-Ministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud Hospital Santa Rosa</p> <p>M.C. ANA ERIKA CHINÉN YARA Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p>
Revisado por el Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica	 <p>PERÚ Ministerio de Salud Vice-Ministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud Hospital Santa Rosa</p> <p>Abg. FRANK A. CARMONA MORANTE Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>
Aprobado por:	Dirección General	 <p>PERÚ Ministerio de Salud Vice-Ministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud Hospital Santa Rosa</p> <p>M.C. RAÚL NALVARTE TAMBINI DIRECTOR GENERAL (e) CMP. 020306 RNE. 012400</p>

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>Calidad, eficiencia y compromiso al servicio</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 2 de 33</p>

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD

El presente Plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Hospital Santa Rosa (en adelante, **HSR**); de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, **la Ley**), aprobado en el Decreto Supremo N°002-2023-TR (en adelante, **el Reglamento**).

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, su Reglamento y en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N°000054-2023-PE/SERVIR.(en adelante, la Guía).

1.2 OBJETIVO

El presente plan tiene como objetivo fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los/as servidores/as civiles del HSR.

1.3 ALCANCE

El presente Plan es de aplicación para los/as servidores/as civiles del HSR, sin perjuicio de su régimen laboral.

No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.

1.4 BASE LEGAL

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

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Colección de Normas y Disposiciones Administrativas</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 3 de 33</p>
--	---	--

- 1.4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.4.3 Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 1.4.4 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 1.4.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.4.6 Resolución Ministerial N° 1022-2007-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- 1.4.7 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783.
- 1.4.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.10 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 1.4.11 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572.
- 1.4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".
- 1.4.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.

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

1.5 RESPONSABILIDADES

- 1.5.1 La Oficina de Administración de Recursos Humanos (en adelante, **OARRHH**), en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas del HSR, es la responsable de la implementación del presente Plan,

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Calidad, eficiencia y compromiso al servicio</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 4 de 33</p>
---	---	--

debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley y su Reglamento; así como realizar el control posterior de los documentos presentados que acreditaron el cambio de modalidad.

- 1.5.2 Corresponde a la OARRHH emitir disposiciones internas para la mejor aplicación del presente Plan.
- 1.5.3 La Oficina de Informática y Estadística, junto con los órganos y unidades orgánicas, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/as servidores/as civiles en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad; así como el soporte y atención de incidencias en los medios y seguridad digital. Siendo la Oficina de Servicios Generales responsable, de llevar el control patrimonial y demás acciones en el marco de sus competencias, y de acuerdo a las directivas vigentes que regulen los procedimientos para el uso, asignación y administración de los bienes muebles de la entidad.
- 1.5.4 Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del HSR realizan el control y seguimiento de las actividades que realizan los/las teletrabajadores/as, a través de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.¹

1.6 DURACION

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

1.7 CONCEPTOS GENERALES

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

¹ Formato establecido por Servir en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR.PE

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Cuidar siempre y en todo momento</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 5 de 33</p>
---	---	--

orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

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

c) **Modalidades del Teletrabajo.** - Puede desarrollarse en dos modalidades:

- **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo

eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera el HSR.

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

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

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

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Calidad, dignidad y compromiso en los servicios</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 6 de 33</p>

- e) **Desconexión Digital.** - Es el derecho del/de la servidor/a civil que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- f) **Recursos que se le asignan al/a la teletrabajador/a.**- El HSR, sobre la base de la disponibilidad presupuestal, podrá proporcionar los equipos, el servicio de acceso a internet y/o consumo de energía eléctrica o alternativamente el/la servidor/a solicitante, por consentimiento expreso puede realizar la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/la mismo/a. En este caso, el HSR no compensa a el/la servidor/a civil teletrabajador/a por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.
- g) **Jefe/a Inmediato:** Titular de órgano y/o unidad funcional, según corresponda.

1.8 CONDICIONES PREVIAS

a) Responsabilidades

- i. La OARRHH, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa HSR, es la responsable de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley y su Reglamento; así como realizar el control posterior de los documentos presentados que acreditaron el cambio de modalidad.
- ii. Corresponde a la OARRHH emitir disposiciones internas para la mejor aplicación del presente Plan.

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Calidad, eficiencia y compromiso en el servicio</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 7 de 33</p>
--	---	--

- iii. La Oficina de Informática y Estadística, junto con órganos y unidades orgánicas, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/as servidores/as civiles en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad; así como el soporte y atención de incidencias en los medios y seguridad digital. Siendo la Unidad de Administración responsable, de llevar el control patrimonial y demás acciones en el marco de sus competencias, y de acuerdo a las directivas vigentes que regulen los procedimientos para el uso, asignación y administración de los bienes muebles de la entidad.
- iv. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa realizan el control y seguimiento de las actividades que realizan los/las teletrabajadores/as, a través de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.¹

b) Derechos del teletrabajador/a

- i. A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuente el Hospital Santa Rosa.
- ii. A la desconexión digital.
- iii. A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- iv. A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de SST que debe observar.
- v. Al/a la servidor/a civil teletrabajador/a se le asignará los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los Sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

¹ Formato establecido por Servir en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR.PE

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>Calidad, eficiencia y responsabilidad en la salud</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 8 de 33</p>

c) Obligaciones del teletrabajador/a

- i. Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- ii. Entregar y reportar el trabajo encargado dentro de su jornada laboral en los plazos acordados con el jefe/a inmediato/a del Hospital Santa Rosa.
- iii. Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de SST 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 Hospital Santa Rosa.
- iv. Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones con el jefe/a inmediato que resulten necesarias.
- v. Cuidar los bienes otorgados por el Hospital Santa Rosa, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral con plazo indeterminado o determinado.
- vi. Participar de los programas de capacitación aprobados en el Plan de Desarrollo de la Personas del Hospital Santa Rosa, (periodo 2024), y otras que disponga el HSR por norma expresa de Ley.
- vii. Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el Hospital Santa Rosa para el desarrollo del teletrabajo.

d) Obligaciones del Hospital Santa Rosa Teletrabajo.

- i. Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- ii. Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>El más cercano y preparado hospital</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 9 de 33</p>
---	---	--

teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.

- iii. Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. Si el HSR contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se les otorgará en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- iv. Notificar al/la servidor/a civil teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de SST que deben observarse durante su jornada laboral.
- v. Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en SST.
- vi. Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

II. DESARROLLO

2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables.

En virtud a la naturaleza de los servicios brindados en el Hospital Santa Rosa, como un Hospital de Apoyo de Tercer Nivel; así como su organización administrativa y necesidades institucionales, los puestos de trabajo tienden a ser brindados, predominantemente, bajo la modalidad presencial al ser asistencial. Sin embargo, se garantiza la aplicación preferente del teletrabajo a las personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 16 de la Ley y el artículo 30 de su Reglamento, así como para las labores administrativas que no interfieran con la atención al usuario externo del Hospital Santa Rosa.

La OARRHH, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa, atendiendo las necesidades del servicio que brinda, identifican y

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Celebramos 25 años de existencia</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 10 de 33</p>
---	---	---

listan los puestos teletrabajables; para lo cual, evalúan los puestos existentes en relación a los siguientes criterios asociados a las funciones del puesto:

- a) Funciones que se desarrollan según el puesto de trabajo.
Evalúa si las funciones del puesto cuentan con las características y condiciones para ser teletrabajables, así como medible en términos de metas y/o resultados. Se puede considerar la lista enunciativa de funciones o tareas contempladas en el numeral 35.2 del artículo 35 del Reglamento.
- b) Acceso a la tecnología, responsabilidad y seguridad de la información.
Evalúa las condiciones que garantizan los recursos y acceso por medios digitales.
- c) Situación de discapacidad y vulnerabilidad de el/la teletrabajador/a.
Evalúa la situación de discapacidad y vulnerabilidad de el/la servidor/a civil.

Adicionalmente a ello, los jefes de los órganos y unidades orgánicas identifican las actividades que los/as teletrabajadores/as a su cargo deben desarrollar en el periodo de reporte establecido por la entidad, sea de manera individual o grupal. Esta actividad debe realizarse antes del inicio de dicho periodo y, a fin de lograr una identificación de actividades más objetiva, se sugiere revisar los siguientes insumos:

- a) Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.
- b) Actividades y/o encargos de la unidad funcional.
- c) Metas de desempeño de cada teletrabajador/a (en caso sea evaluado).

Que un puesto se encuentre en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, corresponde al Hospital Santa Rosa, de acuerdo con sus necesidades y objetivos, determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil.

2.2 Procedimientos para la implementación del teletrabajo

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 11 de 33</p>
---	---	---

PASO 1: El/la servidor/a civil presenta a la OARRHH el “Anexo N° 2: Formato de solicitud del cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo”, debidamente firmado, llenado y adjuntando los documentos que sustentan su solicitud, a través del Sistema de Gestión Documental -SGD del Hospital Santa Rosa (por mesa de partes física o virtual).

PASO 2: El/la responsable de la mesa de partes (física o virtual) deriva en el día la solicitud a la OARRHH.

PASO 3: La OARRHH recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación propia de los especialistas para opinión técnica, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil:

- a) Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.
- b) Situación de vulnerabilidad de acuerdo a la ley y otras situaciones en el marco legal vigente, debidamente sustentadas, (ejemplo de supuestos)
 - Enfermedades: Informe original del médico tratante el cual no debe de ser mayor a dos (02) meses y tendrá que ser sustentado con recetas médicas y tratamiento a seguir.
 - Cuidadores de niños o familiares en estado de vulnerabilidad: Informe original del médico tratante el cual no debe de ser mayor a dos (02) meses y tendrá que ser sustentado con recetas médicas y tratamiento a seguir.
 - Lactante: DNI y acta de nacimiento del menor el cual no deberá de ser mayor de uno (01) año.
 - Gestante: Informe original de la última atención emitido por el médico tratante, el cual deberá de adjuntar la última ecografía, ficha de control prenatal entre otros salvo mejor parecer.
 - Discapacidad: Carnet otorgado por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), en caso la condición haya cambiado de leve a severa, deberá de solicitar la actualización del mismo y ser presentado (El Conadis otorga 2 tipos

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Calidad, dignidad y atención al paciente</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 12 de 33</p>
---	---	---

de carnets: azul para casos de discapacidad leve o moderada, y amarillo para casos de discapacidad severa).

Para ello, hacer uso de los criterios y condiciones que se indican en la Guía.

PASO 4: En caso la solicitud cuente con observaciones, es devuelta a el/la servidor/a civil solicitante, para su subsanación en un plazo de dos (02) días hábiles. Vencido dicho plazo, se tiene como no presentada la solicitud y se devuelve con sus recaudos cuando el/la interesado/a se apersona a reclamarlos.

PASO 5: La OARRHH evalúa la solicitud en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida, el cual puede extenderse hasta un máximo de un (01) día hábil adicional al plazo primigenio, debido a circunstancias excepcionales como capacidad operativa, alta demanda de solicitudes, evaluación compleja del caso, entre otros.

Excepcionalmente, la OARRHH remite la solicitud y la evaluación realizada al órgano o unidad orgánica en la cual labora el/la servidor/a civil, para que en un plazo de dos (02) días hábiles en función a la necesidad del servicio, realice la evaluación de la compatibilidad de las funciones del puesto con el teletrabajo.

PASO 6: La OARRHH brinda respuesta al/a la servidor/a civil dentro del plazo de diez (10) hábiles contabilizados a partir de la recepción de la solicitud, comunicando la aprobación o denegatoria de la solicitud para el teletrabajo.

PASO 7: Si la respuesta es favorable, se detalla a los/las servidores/as civiles la documentación que debe presentar ante la OARRHH, así como las condiciones que deben cumplirse para que se elabore y se les envíe el “Formato de Solicitud del Cambio de Modalidad de Trabajo Presencial a Teletrabajo (acuerdo)”, para su respectiva firma dentro del plazo que se comunique. En caso que el/la servidor/a civil decida no suscribir el mencionado acuerdo en los términos propuestos o dentro del plazo indicado, no se ejecuta el teletrabajo.

El inicio de la modalidad de teletrabajo se pacta en el Acuerdo antes mencionado, siendo dicho documento y el informe de aprobación correspondiente, insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Cuidado integral y oportuno al paciente</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 13 de 33</p>
--	---	---

2.3 Mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades durante el Teletrabajo.

El control y seguimiento del teletrabajo permite conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno/a de los/las teletrabajadores/as y, como tal, validar la jornada de servicios efectiva.

Para llevar a cabo el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades durante el teletrabajo, se debe hacer uso de documentos como, reportes y matrices, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Para uso del/la teletrabajador/a y unidad funcional:

El/la responsable del órgano o unidad orgánica en donde labora el/la teletrabajador/a y los/las servidores/as que se encuentran a cargo de equipos funcionales y sean designados por el/la mencionado/a responsable, tales como Coordinadores/as, Supervisores/as, entre otros, realizan el control y seguimiento al avance de las actividades de los/las teletrabajadores/as a su cargo y determinan la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador/a.

Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica, o quien designe para tal fin, y el/la teletrabajador/a; éstas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, a requerimientos que se originan por nuevas disposiciones normativas, entre otros posibles motivos. El cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original.

Algunas de las formas adicionales para que el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica, realice el correcto control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el/la teletrabajador/a son a través de reuniones semanales de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos compartidos y/o colaborativos en las que puede señalar sus observaciones, entre otros. Asimismo, a fin de facilitar el desarrollo del

	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 14 de 33</p>

control y seguimiento es necesario disponer de herramientas que ayuden a gestionar la productividad y asegurar la comunicación bidireccional.

Para el control y seguimiento de los productos y/o actividades durante el Teletrabajo, el/la teletrabajador/a llena una Matriz de control y seguimiento del teletrabajo, **Anexo N° 5, el mismo que debe ser presentado a la OARRHH hasta el segundo día hábil del mes siguiente de efectuado el teletrabajo, en versión Excel y PDF debidamente firmado por el Jefe del Órgano o de la Unidad Orgánica.**

b) Para uso de los Órganos y Unidades Orgánicas:

La OARRHH pone a disposición de las Órganos y Unidades Orgánicas el Anexo N°5 “Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo”, para validar la jornada de servicio efectiva, lo que permite sustentar los procesos de control de asistencia y pago de remuneraciones. La referida matriz se utiliza en tanto la Oficina de Estadística e Informática desarrolle un aplicativo o sistema informático para el control y seguimiento de los productos y/o actividades durante el teletrabajo, de acuerdo al requerimiento que formule la OARRHH.

2.4 Supuestos y procedimiento de reversibilidad del teletrabajo

El Hospital Santa Rosa HSR, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, puede revertir o modificar la prestación de las labores bajo la modalidad de teletrabajo.

Constituyen criterios de reversibilidad del teletrabajo en los siguientes dos (02) supuestos:

2.4.1.A solicitud de el/la servidor/a civil.

2.4.2.A solicitud de el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica, si se producen alguno de los supuestos que se detallan a continuación:

- a) No estar disponible durante la jornada de servicio del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias

	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 15 de 33</p>

- b) Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- c) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d) Cuando no se cuente con las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- e) Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o de la unidad orgánica, en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- f) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del Hospital Santa Rosa.

Los órganos o unidades orgánicas le solicitan a la OARRHH que elabore la comunicación de la reversión del teletrabajo a la modalidad presencial. La OARRHH comunica al/la servidor/a civil la reversibilidad del teletrabajo con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, a través del correo electrónico institucional o mediante cualquier soporte físico o medio digital en los que se pueda dejar constancia de su recepción y acuse de recibo.

Los supuestos descritos en los literales a., b., c. y d. se aplican siempre y cuando el órgano o la unidad orgánica le haya comunicado a el/la teletrabajador/a, al menos, un resultado de retroalimentación con observación/es y haya transcurrido el plazo otorgado por el órgano o la unidad orgánica, debidamente comunicado al/a la teletrabajador/a, sin que éste/a haya superado la/las observacion/es.

Los supuestos descritos en los literales e. y f. se aplican en función del sustento que remita el órgano o la unidad orgánica para la variación solicitada.

Asimismo, el/la servidor/a civil puede solicitar la reversibilidad del teletrabajo a la OARRHH, en cuyo caso, previa opinión de viabilidad de el/la responsable del órgano o la unidad orgánica, en la cual labora le brinda respuesta.

2.5 Hostigamiento sexual en el Teletrabajo

La configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual en el caso del teletrabajo se sujetan a lo dispuesto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual, de la Ley N°27942,

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSÁ.	Versión: 01
		Página 16 de 33

Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, en lo que corresponda.

2.6 Seguridad y salud en el Teletrabajo

2.6.1. Identificación de riesgos

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, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los “Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as” (que forman parte del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, en lo que corresponda).

En el teletrabajo, la OARRHH, a través de la jefatura de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, **SST**), identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a; para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo. Dicha evaluación se sujeta a las capacidades operativas del Hospital Santa Rosa.

Opcionalmente y de común acuerdo entre la OARRHH, a través de la Unidad de SST, y el/la servidor/a civil o el/la teletrabajador/a, se implementa el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación. Este mecanismo solo puede ser utilizado por el/la teletrabajador/a previa formación e instrucción por parte de la OARRHH a través de la Unidad de Capacitación. Esta acción de capacitación descrita puede ser realizada a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>EPIDEMIOLOGÍA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 17 de 33</p>
--	---	---

En el mecanismo de autoevaluación, el/la servidor/a civil o el/la teletrabajador/a es responsable de completar y presentar, como declaración jurada el Anexo 4 “Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo” del Reglamento de la Ley. En base a los datos recogidos en el mencionado formulario, la OARRHH a través de la Unidad de SST, realiza el seguimiento y propone las medidas correspondientes a implementar.

La OARRHH, a través de la Unidad de Capacitación, comunica y capacita al/a la teletrabajador/a sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de SST que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.

2.6.2. Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo

La OARRHH a través de la Unidad de SST, y el/la teletrabajador/a, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado al HSR.

Para dicha evaluación se debe tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad especial de prestación de labores, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo N°4 “Lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo”, aprobado por el Reglamento; así como a las Pautas que pudiera emitir de la Unidad de SST sobre la materia.

2.6.3. Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo

Ante un accidente de trabajo, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El/la teletrabajador/a debe conocer el procedimiento de actuación ante accidentes y debe comunicar a la OARRHH, a través de la

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>Células, células y organizando a los otros</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 18 de 33</p>
---	---	---

unidad de SST, de acuerdo a lo establecido en el antes referido Anexo N°4 aprobado por el Reglamento.

El/la teletrabajador/a debe demostrar que la lesión o daño a la salud, se produjo en el lugar de trabajo, en el horario laboral y con las herramientas de trabajo utilizadas para su labor.

- b) La OARRHH, a través del área de SST, realiza la investigación del accidente, inclusive con la participación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de evaluar si dicho suceso constituye o no un accidente de trabajo.

2.7 Transformación digital para el Teletrabajo

El HSR, promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.

La provisión de equipos digitales a el/la teletrabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad; los que se otorgan en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual. Los medios digitales otorgados no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justificaron su entrega y el/la teletrabajador/a garantiza su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

Los/as teletrabajadores/as pueden utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso de internet, debiendo contar para ello con su consentimiento expreso y siempre que sea compatible con los estándares de seguridad del HSR. En este caso, no se compensa a el/la teletrabajador/a por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, ni por los servicios de acceso a internet que utilice.

2.8 Seguridad digital en el Teletrabajo

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Salud es una responsabilidad</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 19 de 33</p>

Las condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N°007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos; las mismas que están a cargo de la Oficina de Estadística e Información y son desarrolladas según las pautas que emitan oportunamente.

3. Disposiciones Complementarias

3.1 La OARRHH 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 HSR.

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

3.3 Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del HSR, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

3.4 Independientemente de la lista de puestos teletrabajables, se podrá evaluar las solicitudes de teletrabajo presentadas por el/la servidor/a civil en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se

	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 20 de 33</p>
---	---	---

encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, que se encuentren debidamente sustentadas documentalmente y previa evaluación del médico del servicio de seguridad y salud en el trabajo y/o trabajador/a social de la OARRHH, de corresponder.”

ANEXOS:

Anexo N° 1: Listado de Puestos

Anexo N° 2: Formato de solicitud del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

Anexo N° 3: Matriz de Identificación de Puestos Para Teletrabajo.

Anexo N° 4: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

Anexo N° 5: Declaración Jurada De Prohibición De Utilizar A Terceros Para Realizar El Teletrabajo.

Anexo N° 6: Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo”

Anexo N° 7: Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Centro de Salud y Promoción Comunitaria</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 21 de 33</p>

Anexo N° 1: LISTA DE PUESTOS TELETRABAJABLES

N°	CANTIDAD DE PUESTOS	PUESTOS TELETRABAJABLES	ORGANO O UNIDAD ORGANICA
1	01	Relacionista Público	Oficina de Comunicaciones
2	01	Técnico/a Administrativo II	Oficina de Epidemiología y Salud
3	07	Médico Radiólogo	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
4	15	Técnico/a Administrativo I	Oficina de Administración de Recursos Humanos
5	01	Asistente Administrativo I	Oficina de Administración de Recursos Humanos
6	01	Asistente Administrativo	Oficina de Administración de Recursos Humanos
6	01	Especialista Administrativo I	Oficina de Administración de Recursos Humanos
7	02	Especialista Administrativo	Oficina de Administración de Recursos Humanos
8	01	Asistente Profesional I	Oficina de Administración de Recursos Humanos
9	01	Asistente Técnico Secretarial	Oficina de Administración de Recursos Humanos
10	01	Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos I	Oficina de Administración de Recursos Humanos
11	04	Técnico en Estadística	Oficina de Estadística e Informática
12	01	Operador PAD III	Oficina de Estadística e Informática
13	01	Operador PAD	Oficina de Estadística e Informática
14	03	Auxiliar Administrativo	Oficina de Estadística e Informática
15	02	Técnico en Soporte Informático	Oficina de Estadística e Informática
16	01	Digitador PAD	Oficina de Estadística e Informática
16	01	Especialista en Estadística I	Oficina de Estadística e Informática
16	04	Técnico en Planificación	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
16	01	Técnico Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
16	01	Auxiliar Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
16	01	Asistente Técnico Secretarial	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
16	01	Especialista Administrativo I	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
16	02	Técnico Administrativo	Departamento de Medicina
17	02	Asistente Técnico Secretarial	Departamento de Medicina
18	01	Especialista Administrativo	Oficina de Gestión de la Calidad
19	01	Secretaria/o	Oficina de Gestión de la Calidad
20	01	Medico	Oficina de Gestión de la Calidad
21	01	Asistente Administrativo	Oficina de Economía



**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO
DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – MINSA.**

Versión: 01

Página 22 de 33

22	01	Asistente Administrativo I	Oficina de Economía
23	01	Técnico/a Administrativo I	Oficina de Economía
24	02	Especialista Administrativo I	Oficina de Economía
25	02	Contador/a I	Oficina de Economía
26	01	Tesorero/a I	Oficina de Economía
27	01	Técnico Administrativo	Oficina de Logística
28	01	Técnico/a Administrativo I	Oficina de Logística
29	01	Asistente Técnico Secretarial	Oficina de Logística
30	01	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>El más cercano y responsable tratamiento</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 23 de 33</p>

**Anexo N° 2: FORMATO DE SOLICITUD DEL CAMBIO DE MODALIDAD DE
TRABAJO PRESENCIAL A TELETRABAJO**

(Lugar y fecha de presentación de la solicitud)

Señor/a

(Nombres y Apellidos)

Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa HSR. Presente. –

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

El/la suscrito/a se dirige a su Despacho para presentar la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, para lo cual manifiesto lo siguiente:

I. Datos personales:

Nombres y apellidos:	
DNI N°:	
Puesto:	
Órgano:	
Unidad Orgánica:	
Régimen Laboral:	
Correo electrónico institucional:	

II. Justificación de la solicitud:

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 (marque con una X):

(....) Situación de discapacidad, gestante o en período 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.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

(....) 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".

(....) Otras situaciones en el marco legal vigente.

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Calle 11 de Noviembre y 219 Avenida P.O. 18170</small></p>	<p align="center">PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 24 de 33</p>

III. Documentos sustentatorios:

Por lo expuesto, adjunto a la presente solicitud los siguientes documentos:

Nº	Nombre del Documento	Breve comentario de justificación(*)

(*) Describa de manera sucinta el motivo de adjuntar dicho documento

IV. Declaración Jurada:

- a) Cuento con la disponibilidad de prestar el teletrabajo con mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet.
SI () NO ()

De marcar "SI" respecto del literal a), declaro que asumo los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.

De marcar "SI" respecto del literal a), declaro que mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

- b) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:

.....
.....
.....
.....
.....

La modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la OARRHH, 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.

- c) Brindo mi conformidad respecto de la implementación de mecanismos de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada; siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa.
- d) 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.

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Oficina de Trabajo y Seguridad en el Trabajo</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 25 de 33</p>
---	---	---

- e) Que, previo aviso, autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias para verificar las condiciones declaradas.

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 antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.

Por lo expuesto, manifiesto expresamente que la información que he declarado responde a la veracidad de los hechos y me someto a la fiscalización posterior que realice el Hospital Santa Rosa – HSR, así como a las acciones administrativas, civiles o penales que se deriven de ella de acuerdo a la normativa vigente, en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presento.

- f) 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 Hospital Santa Rosa 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.

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

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

Atentamente,

Nombres y apellidos:

Firma:

DNI:



**HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE**
Calidad, respeto y bienestar a sus usuarios

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO
DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – MINSA.**

Versión: 01

Página 26 de 33

ANEXO N° 3: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO.

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

HOSPITAL DE BUENOS AIRES		SERVIDORES CIVILES																				
UNIDAD	GRUPO	CATEGORIA	GRUPO	CATEGORIA																		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

HOSPITAL DE BUENOS AIRES		SERVIDORES CIVILES																				
UNIDAD	GRUPO	CATEGORIA	GRUPO	CATEGORIA																		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO
DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – MINSA.**

Versión: 01

Página 27 de 33

**ANEXO N° 4: FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO.**

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

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

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>Unidad de Salud Especializada y de Referencia</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 28 de 33</p>

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



**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO
DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – MINSA.**

Versión: 01

Página 29 de 33

40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.				
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.				
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.				

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

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.	Versión: 01 Página 30 de 33
---	--	------------------------------------

ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

Yo,

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

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

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

Lima, ____ de _____ del 20 ____

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

FIRMA:

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>Calidad, eficiencia y seguridad en la atención</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>Página 31 de 33</p>
---	---	---

ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA DENOMINADA “COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO”

Yo,,
servidor/a de la.....,
me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Hospital Santa Rosa, 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, ____ de _____ del 20 ____

Nombre del / de la Teletrabajador/a

DNI _____

FIRMA:

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Calidad, respeto y seguridad en su servicio</small></p>	<p>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – MINSA.</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 32 de 33</p>

ANEXO N° 7: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO										
PERIODO DE APLICACIÓN:										
Órgano o unidad orgánica	régimen laboral	n° dni/ce	apellidos y nombres	principales actividades y/o productos asignados en el mes para ser registrado por el/la jefe/a inmediato/a	actividades y/o productos desarrollados en el mes	medio de verificación	CUMPLIO		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
							Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a	SI NO		
				DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/PRODUCTO	Para ser registrado por el/la teletrabajador/a	Para ser registrado por el/la jefe/a	SI	NO	Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a	
				FECHA INICIO			X			
				FECHA FIN			X		100%	
							X			
									0%	



**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO
DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – MINSA.**

Versión: 01

Página **33** de **33**

