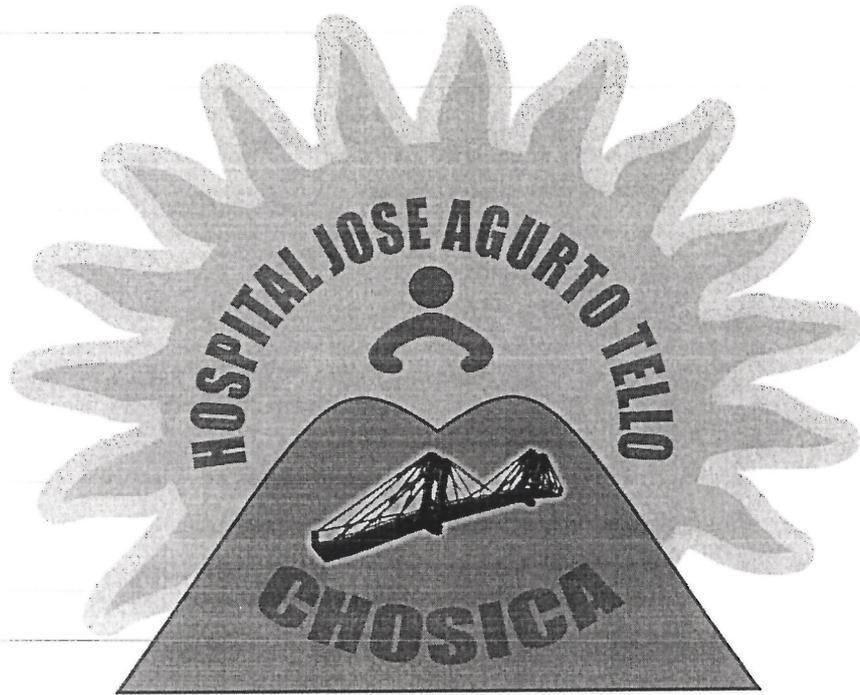


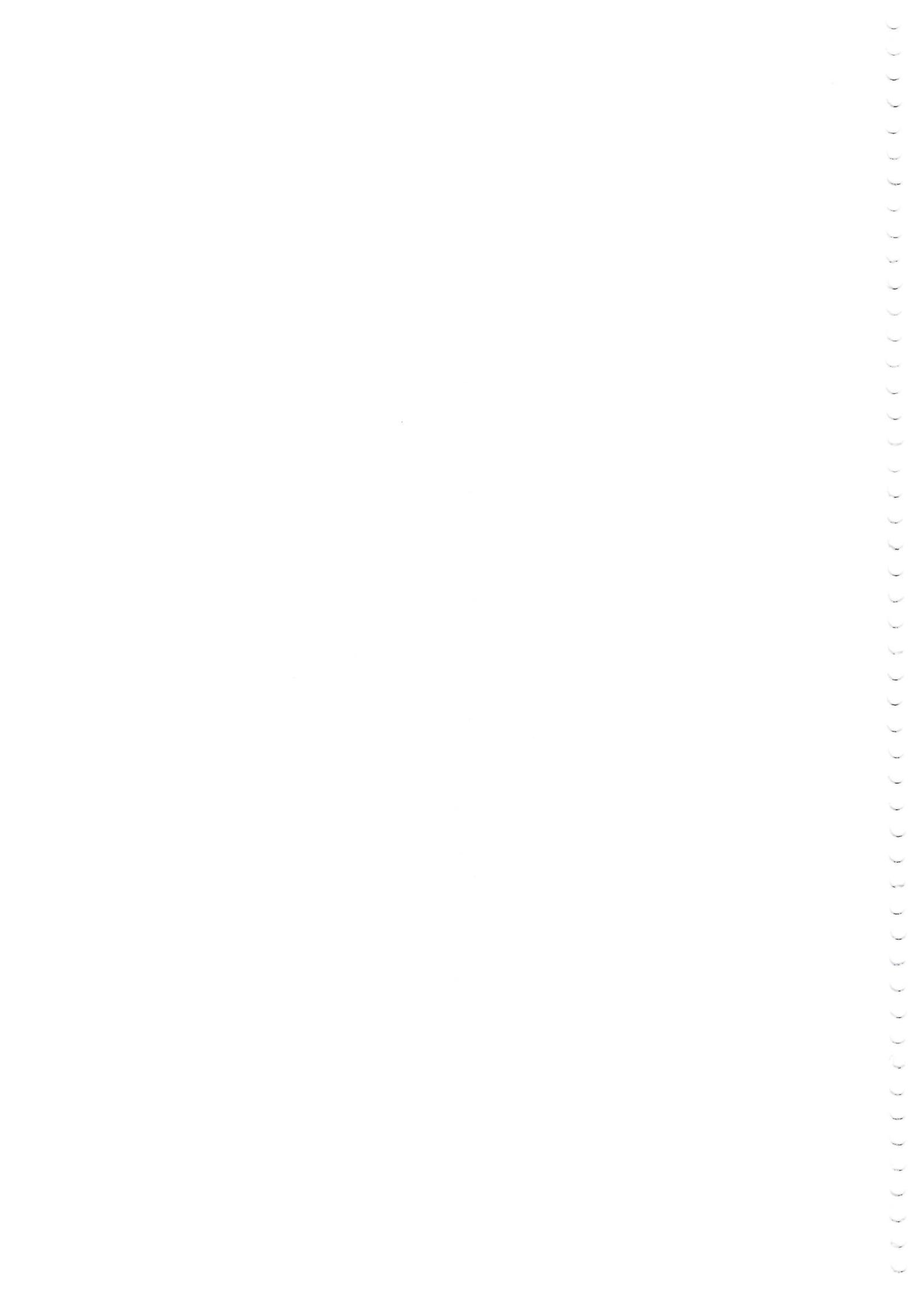
PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO



HOSPITAL JOSE AGURTO TELLO CHOSICA



2024



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

Hospital “José Agurto Tello de Chosica”

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad establecer herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Hospital José Agurto Tello de Chosica.

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, todo esto en el marco establecido en la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo, en su reglamento aprobado en el D.S. N° 002-2023-TR, y en la Guía orientadora para implementar el Teletrabajo en las entidades públicas.

1.2. Condiciones previas

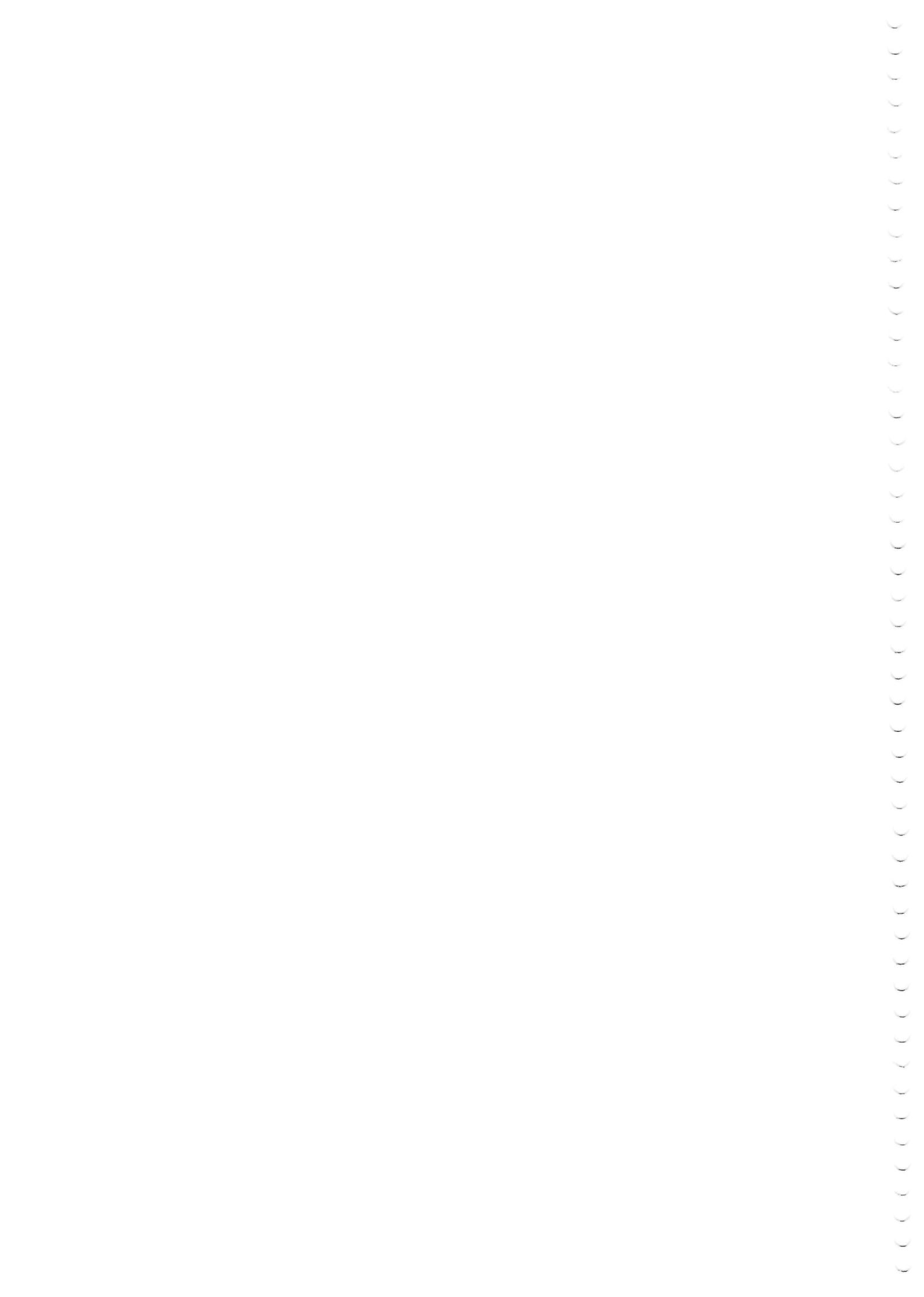
1.2.1. Responsabilidad

- a) La Unidad de Personal del Hospital José Agurto Tello de Chosica en coordinación con las Unidades Orgánicas de la institución, es el responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo.
- b) La Unidad de Estadística e Informática es el responsable de brindar los recursos tecnológicos, a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la institución.
- c) La Dirección Ejecutiva y la Oficina de Administración son los responsables de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.
- d) Los responsables de las Unidades Orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores a su cargo y asimismo realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador.
- e) Ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, deben informar a la Unidad de Personal para las acciones que corresponden en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo.



1.2.2. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los servidores Nombrados y CAS del Hospital José Agurto Tello de Chosica, cuyos puestos cumplen con las condiciones y características para ser determinadas como teletrabajables; y que a su vez cuentan



con la validación positiva por parte del jefe inmediato, de acuerdo a lo señalado en la Ley y el Reglamento en materia.

1.2.3. Objetivo

Implementar el Teletrabajo en el HJATCH como una modalidad especial de prestación de labores orientadas a la necesidad del Hospital y las necesidades del Servicio, respetando los derechos del teletrabajador sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial.

1.2.4. Definiciones conceptuales

- a) **Puesto:** conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a un cargo dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una función siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- b) **Teletrabajo:** es una modalidad especial de prestación de labores de condición regular, que se caracteriza por el desempeño de aquellas actividades sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. Esta condición puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado con la entidad.
- c) **Teletrabajo parcial:** es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.
- d) **Teletrabajo total:** es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad que lo requiera la entidad pública.
- e) **Teletrabajador/a:** es toda persona que trabaja desde un lugar distinto al centro laboral bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- f) **Jefe inmediato:** es el inmediato superior jerárquico determinado según los instrumentos de gestión interna (entre ellos: el ROF, el MOF y/u otras normativas correspondientes).
- g) **Desconexión laboral:** es el derecho del servidor que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- h) **Matriz de control y seguimiento:** es un reporte en donde el teletrabajador informa a su jefe inmediato el avance y cumplimiento de las tareas o actividades laborales que realiza mediante el teletrabajo, a fin de que éste último realice el seguimiento y supervisión de las mismas.



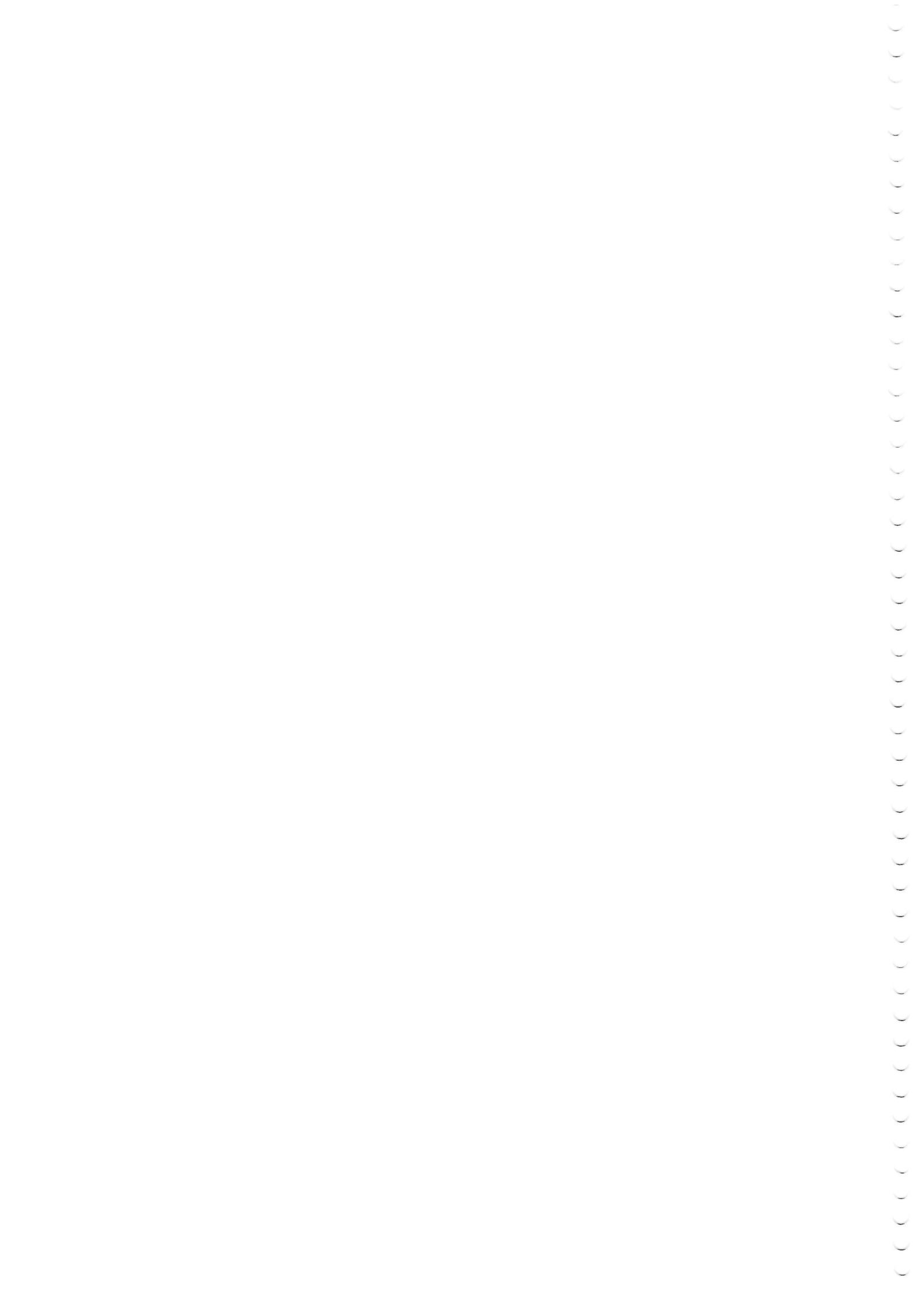


1.2.5. Condiciones previstas para implementar el Teletrabajo.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras son las siguientes:

- a) El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos los servidores públicos, vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa del Hospital, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- b) El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- c) El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el teletrabajador y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.
- d) El Hospital está posibilitada de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo,
- e) Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por la Unidad de Personal, en coordinación con los/as responsables de las unidades orgánicas del Hospital.
- f) La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- g) El teletrabajador tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los servidores que laboran bajo la modalidad presencial.
- h) El teletrabajador tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- i) Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- j) Para realizar el teletrabajo, el servidor debe contar con los equipos que requiera, sean proporcionados por la entidad, en caso que posea disponibilidad, o en su defecto, el servidor puede utilizar sus equipos





personales y/o servicios de acceso a internet civil, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.

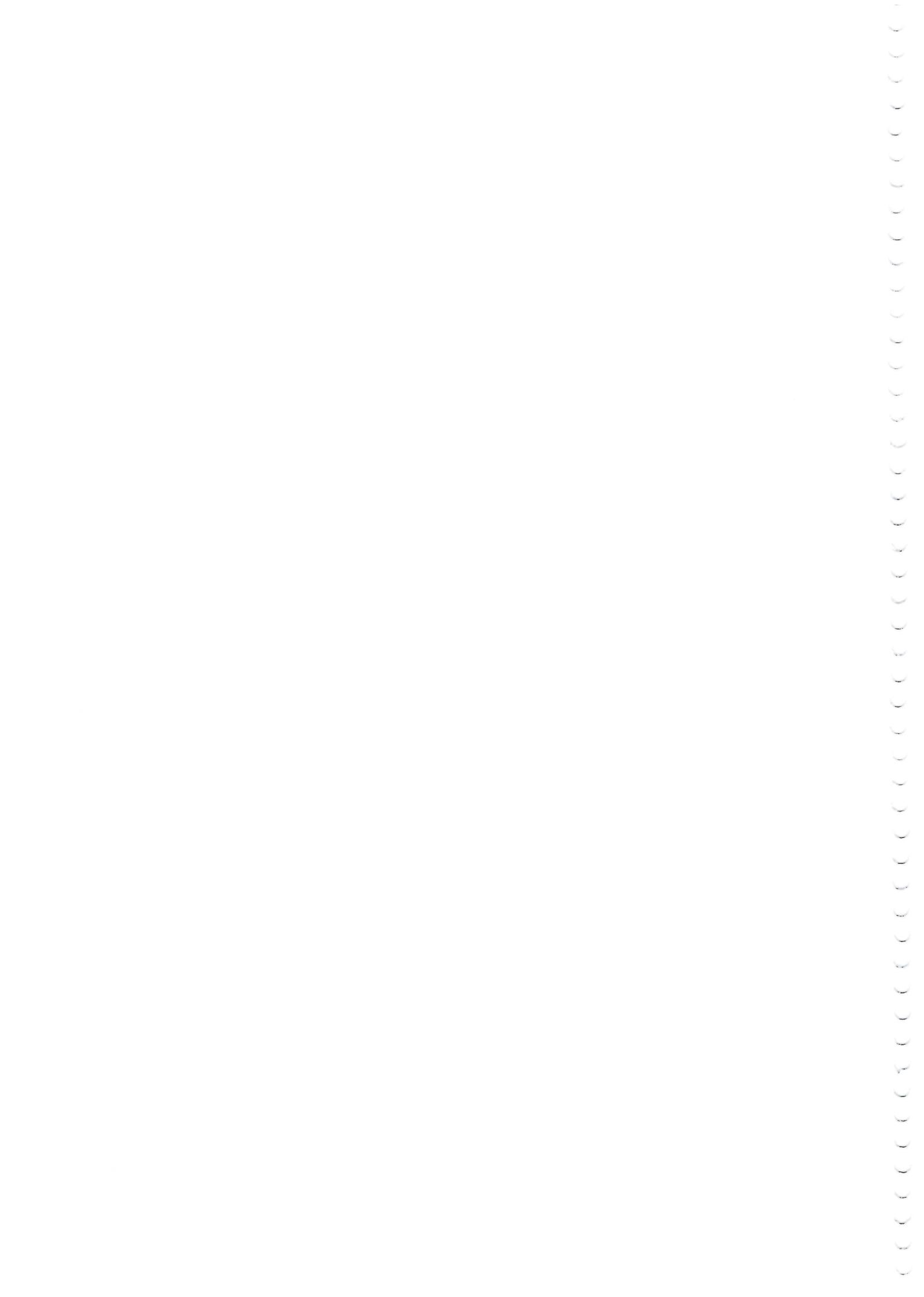
- k) En el caso que el servidor utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.
- l) La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador.
- m) La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el teletrabajador se encuentra expuesto, para ello el teletrabajador brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- n) Para que un servidor solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de Ley del teletrabajo, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador. De ser el caso, el Hospital puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el teletrabajador perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- o) La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el servidor en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al teletrabajador sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en el Hospital; siendo que en el caso del teletrabajador con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el servidor.
- p) La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el servidor que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.



II. DESARROLLO

2.1. Criterios para identificar puestos teletrabajables del Hospital José Agurto Tello

La Unidad de Personal, en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas, identifican y listan los puestos teletrabajables de la entidad, bajo los parámetros establecidos en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.



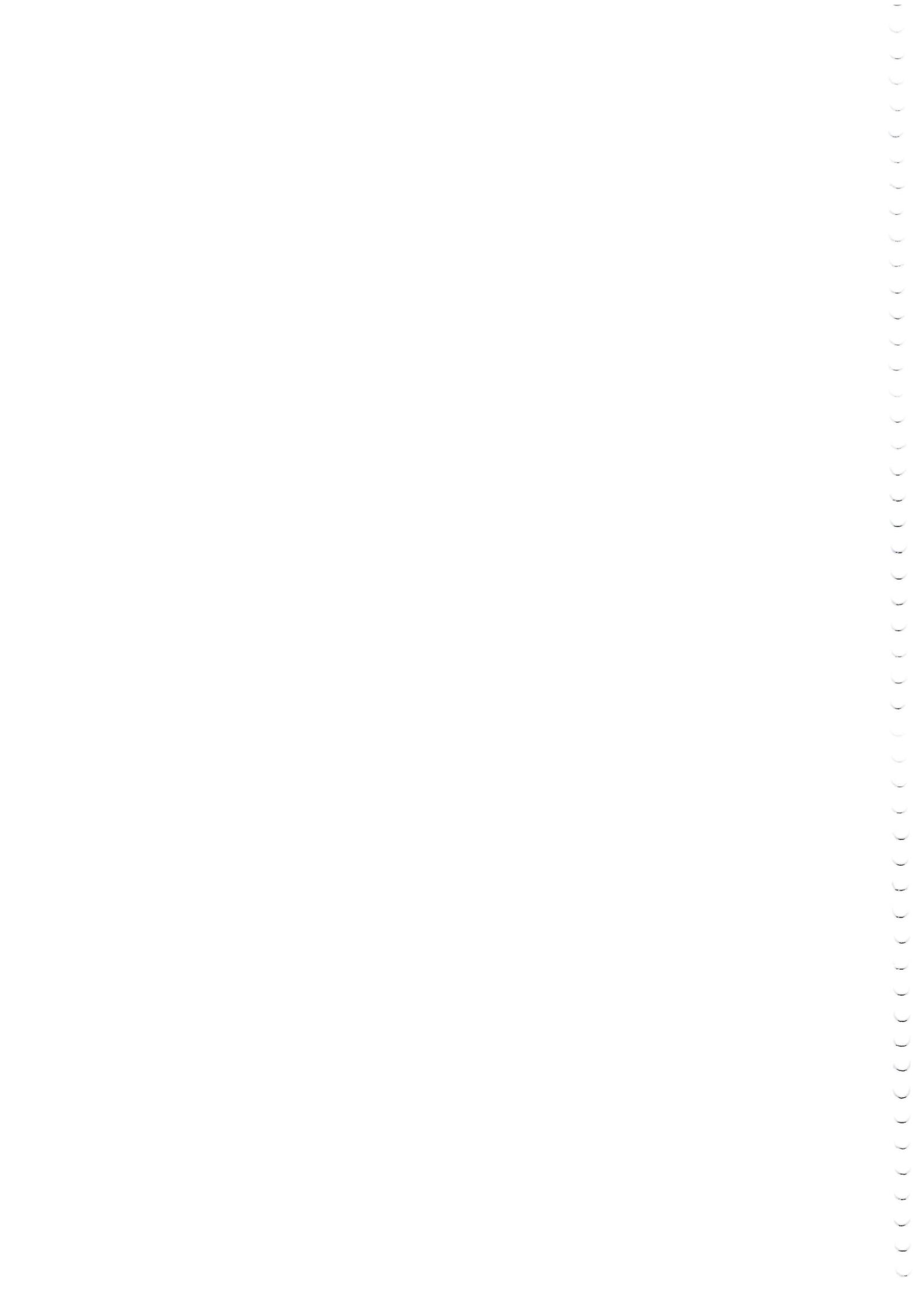
Para ello, se evaluó los puestos existentes de cada Oficina, Departamento y Unidad del Hospital José Agurto Tello de Chosica en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto/cargo, considerándose como referencia los sub criterios y condiciones, que se detallan en el **Anexo N° 01**: "Sub criterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto".

Bajo ese contexto, se estableció la calificación según lo establecido por SERVIR con respecto a la consideración positiva o negativa en la evaluación de los criterios establecidos para cada puesto, evaluación que fue dirigida a cada jefe de las unidades orgánicas de la entidad, y cuyo resultado identificaba el riesgo y la posibilidad de ejercer Teletrabajo Total o Parcial, los resultados se resumen a continuación:

CALIFICACIÓN	RANGO	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarlo como puesto de TELETRABAJO TOTAL.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarlo como puesto de 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 considerarlo como puesto de TELETRABAJO PARCIAL.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerarse como un puesto para teletrabajo.

LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES TOTAL O PARCIAL			
UNIDAD ORGANICA	PUESTO/CARGO	CALIFICACION	MODALIDAD
Oficina de Administración	No puede realizar Teletrabajo		
Unidad de Personal	Asistente Administrativo	56%	Teletrabajo Parcial
Unidad de Logística	Asistente Administrativo	62%	Teletrabajo Parcial
Unidad de Economía	No puede realizar Teletrabajo		
Oficina de Planeamiento Estratégico	No puede realizar Teletrabajo		
Unidad de Estadística e Informática	Admisión	No puede realizar Teletrabajo	
	Archivos	No puede realizar Teletrabajo	
	Estadística	68%	Teletrabajo Parcial
	Informática	68%	Teletrabajo Parcial
	Desarrollo Tecnológico	68%	Teletrabajo Parcial
Unidad de Epidemiología	Jefatura	62%	Teletrabajo Parcial
	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	No puede realizar Teletrabajo	
Unidad de Gestión de la Calidad	Médico Veterinario de Salud Ambiental	56%	Teletrabajo Parcial
	Jefatura	62%	Teletrabajo Parcial
	Responsable de Garantía	No puede realizar Teletrabajo	
	Apoyo de Garantía	56%	Teletrabajo Parcial
	Responsable de Información	No puede realizar Teletrabajo	
Unidad de Seguros	Apoyo de Información	56%	Teletrabajo Parcial
	No puede realizar Teletrabajo		
	Coordinación	68%	Teletrabajo Parcial





Unidad Funcional de Programas Presupuestales	Asistencial	No puede realizar Teletrabajo
Dpto. de Emergencia		No puede realizar Teletrabajo
Dpto. Medicina*		No puede realizar Teletrabajo
Dpto. Cirugía		No puede realizar Teletrabajo
Dpto. Gineco-Obstetricia		No puede realizar Teletrabajo
Dpto. Pediatría		No puede realizar Teletrabajo
Dpto. Enfermería		No puede realizar Teletrabajo
Dpto. Apoyo al Diagnóstico*		No puede realizar Teletrabajo
Dpto. Apoyo al Tratamiento*		No puede realizar Teletrabajo
Servicio de Odontología		No puede realizar Teletrabajo

*Las áreas asistenciales que no pueden realizar teletrabajo, podrán ser reevaluadas previa coordinación por Dirección Ejecutiva.

2.2. Sub criterios y condiciones asociados a las funciones del puesto:

Al respecto, resulta pertinente mencionar que el Hospital José Agurto Tello de Chosica, cuenta con dos grupos ocupacionales: Asistenciales y Administrativos, de los cuales realizan funciones diferentes, pero de igual carácter de importancia para la entidad. Las Oficinas y Unidades Orgánicas que realizan labor administrativa, cumplen con los criterios señalados en la Ley del Teletrabajo y su Reglamento, así como la elaboración de informes, redacción y corrección de documentos de gestión, coordinaciones vía telefónica y e-mail, programación de capacitaciones virtuales y uso de sistemas de digitales de la entidad.

Asimismo, los jefes de los Departamentos y Servicios que realizan labores asistenciales, también ejercen algunas funciones administrativas como la elaboración de planes, guías de práctica clínica, documentos de gestión, documentos normativos y soporte técnico mediante reuniones virtuales programadas.

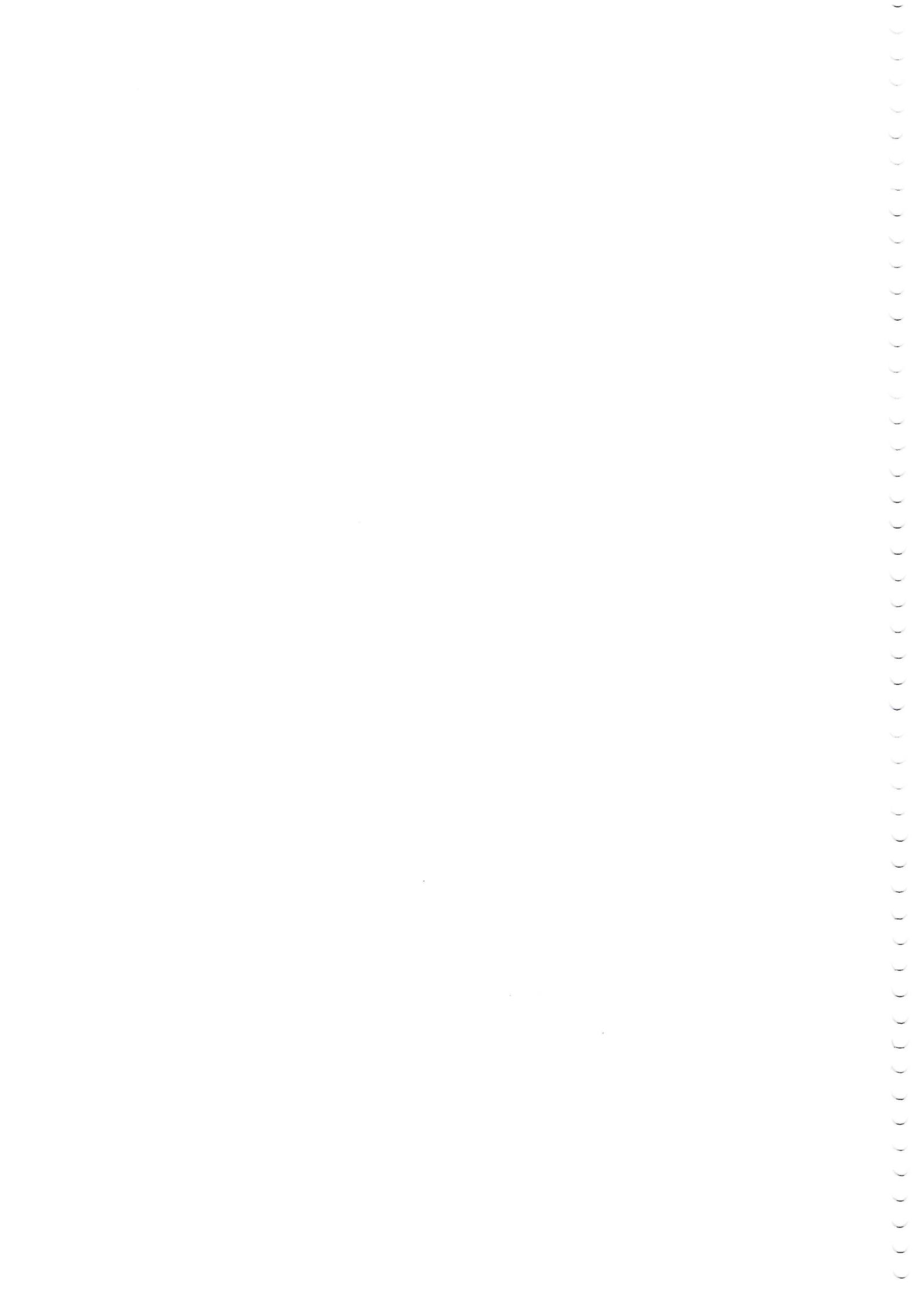
Bajo este contexto, la formulación de sub criterios se realiza recogiendo las diferentes características que poseen las Unidades Orgánicas del Hospital; al igual que de los cargos que conforman según el grupo ocupacional al que pertenecen, las cuales se detallan en los Sub criterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto (Anexo N° 01).

2.2.1. Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a

Al respecto, se debe indicar que dichos criterios son aplicados por las Jefaturas competentes en coordinación con la Unidad de Personal, según los parámetros establecidos por la Ley y su Reglamento, siendo estos los siguientes:

- Acceso a la Tecnología y un ambiente Teletrabajable óptimo y seguro. (internet confiable de alta velocidad y computadoras modernas o actualizadas)
- Discapacidad y/o población vulnerable, siendo definidas según el área de Salud Ocupacional, como servidores con algún grado de discapacidad, gestante, ser el





único responsable en el cuidado de familiares pertenecientes a grupos de riesgo por enfermedades preexistentes o en estado grave o terminal.

2.3. Implementación del teletrabajo en el Hospital José Agurto Tello de Chosica

2.3.1. Identificación de los Puestos Teletrabajables

La Unidad de Personal, a través de la Oficina de Administración y de sus Unidades Orgánicas, identifican y listan los puestos teletrabajables de la entidad, bajo los parámetros establecidos en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

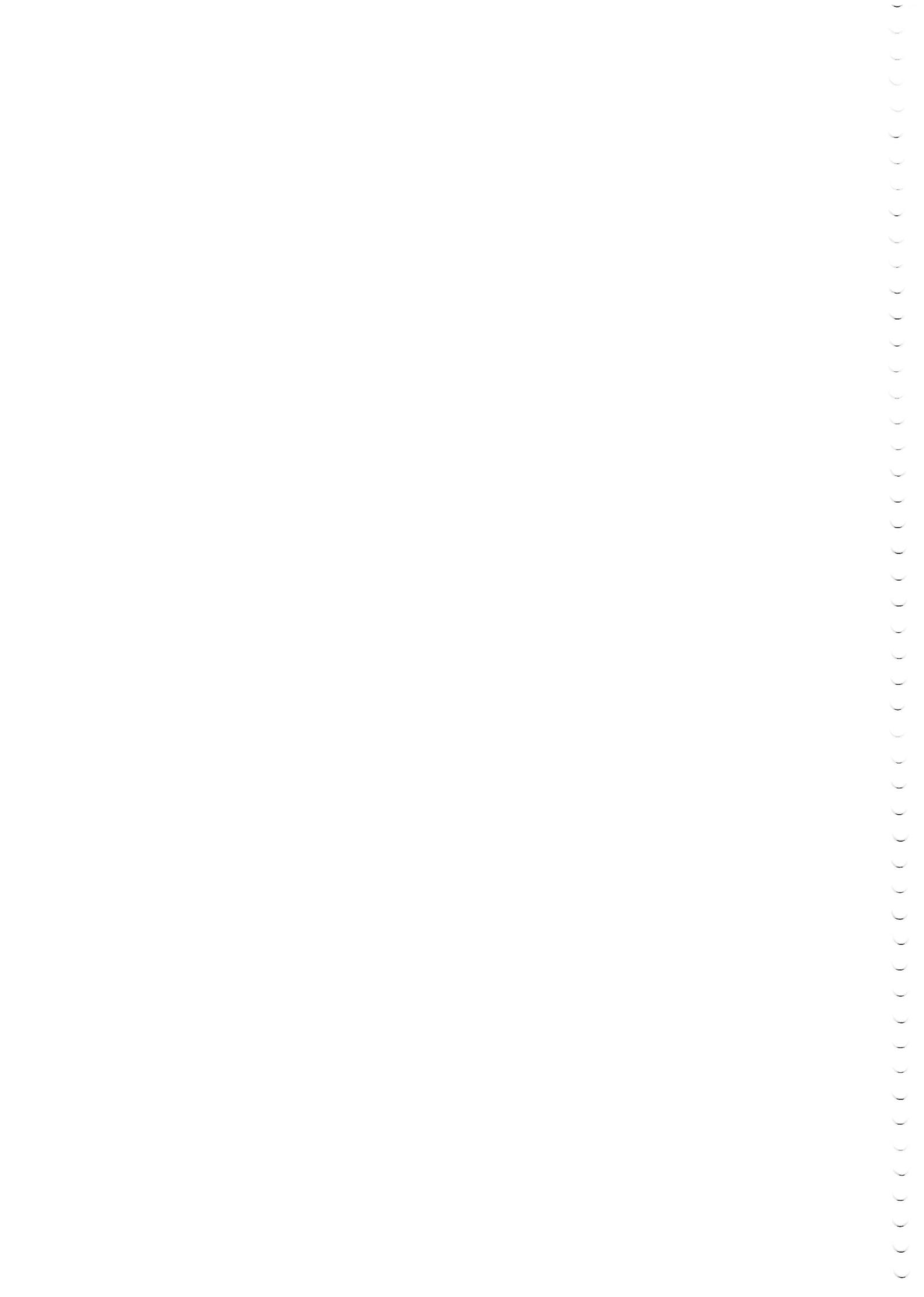
Para ello, se evaluó los puestos existentes de cada Oficina, Departamento y Unidad del Hospital José Agurto Tello de Chosica teniendo en consideración el "Listado de Puestos Teletrabajables Total o Parcial", a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios:

- a) Nivel de Flexibilidad del puesto
- b) Cumplimiento y Productividad
- c) Autonomía en las tareas
- d) Digitalización de las actividades del puesto
- e) Confidencialidad de la información

Bajo ese contexto, se estableció una calificación con respecto a la consideración positiva o negativa en la evaluación de los criterios establecidos para cada puesto, evaluación que fue dirigida a cada jefe de las unidades orgánicas de la entidad, y cuyo resultado identificaba el riesgo y la posibilidad de ejercer Teletrabajo Total o Parcial, los resultados fueron los siguientes:

CALIFICACIÓN	RANGO	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarlo como puesto de TELETRABAJO TOTAL.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarlo como puesto de 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 considerarlo como puesto de TELETRABAJO PARCIAL.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerarse como un puesto para teletrabajo.





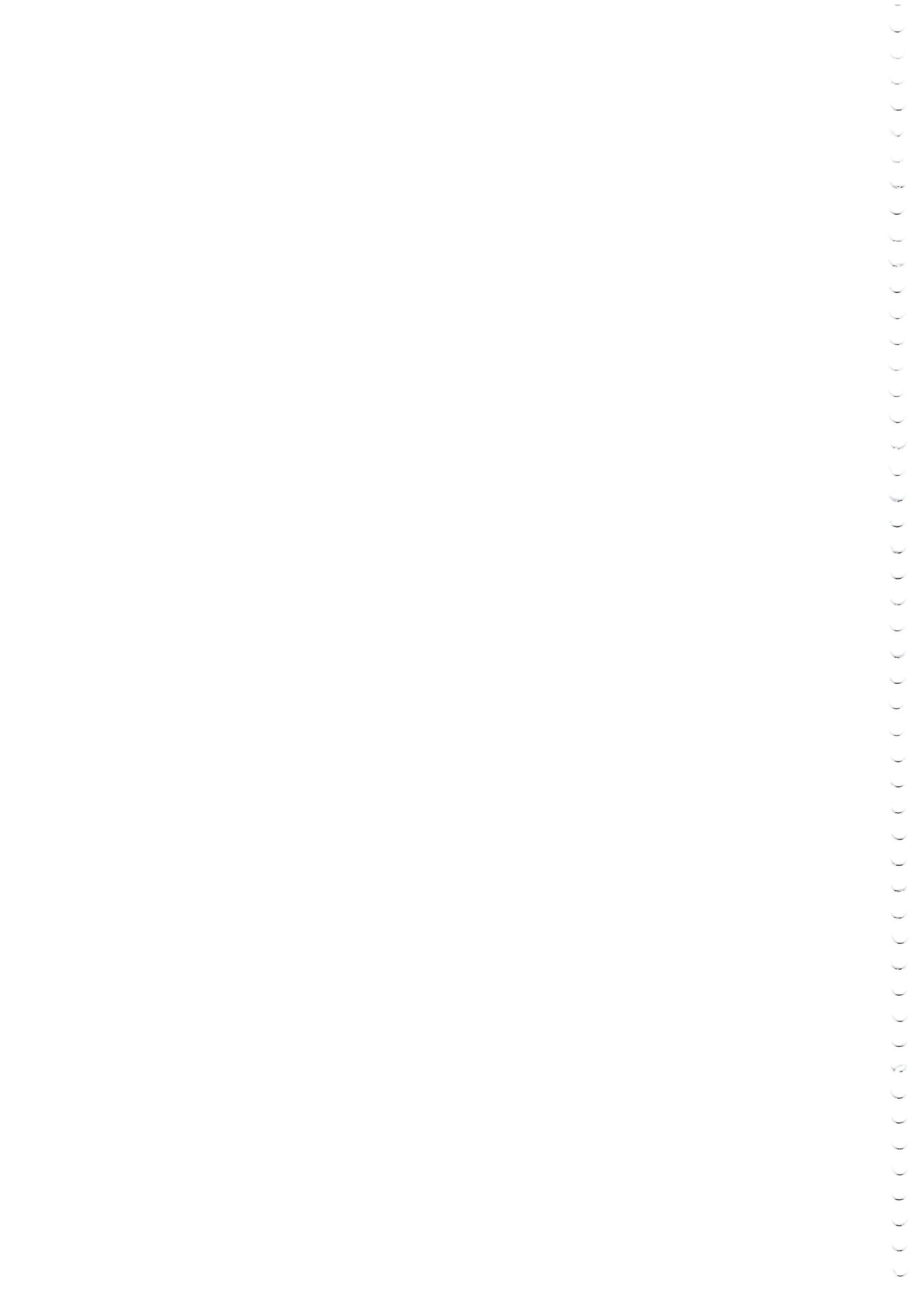
LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES TOTAL O PARCIAL			
UNIDAD ORGANICA	PUESTO/CARGO	CALIFICACION	MODALIDAD
Oficina de Administración	No puede realizar Teletrabajo		
Unidad de Personal	Asistente Administrativo	56%	Teletrabajo Parcial
Unidad de Logística	Asistente Administrativo	62%	Teletrabajo Parcial
Unidad de Economía	No puede realizar Teletrabajo		
Oficina de Planeamiento Estratégico	No puede realizar Teletrabajo		
Unidad de Estadística e Informática	Admisión	No puede realizar Teletrabajo	
	Archivos	No puede realizar Teletrabajo	
	Estadística	68%	Teletrabajo Parcial
	Informática	68%	Teletrabajo Parcial
	Desarrollo Tecnológico	68%	Teletrabajo Parcial
Unidad de Epidemiología	Jefatura	62%	Teletrabajo Parcial
	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	No puede realizar Teletrabajo	
	Medico Veterinario de Salud Ambiental	56%	Teletrabajo Parcial
Unidad de Gestión de la Calidad	Jefatura	62%	Teletrabajo Parcial
	Responsable de Garantía	No puede realizar Teletrabajo	
	Apoyo de Garantía	56%	Teletrabajo Parcial
	Responsable de Información	No puede realizar Teletrabajo	
	Apoyo de Información	56%	Teletrabajo Parcial
Unidad de Seguros	No puede realizar Teletrabajo		
Unidad Funcional de Programas Presupuestales	Coordinación	68%	Teletrabajo Parcial
	Asistencial	No puede realizar Teletrabajo	
Dpto. de Emergencia	No puede realizar Teletrabajo		
Dpto. Medicina*	No puede realizar Teletrabajo		
Dpto. Cirugía	No puede realizar Teletrabajo		
Dpto. Gineco-Obstetricia	No puede realizar Teletrabajo		
Dpto. Pediatría	No puede realizar Teletrabajo		
Dpto. Enfermería	No puede realizar Teletrabajo		
Dpto. Apoyo al Diagnostico*	No puede realizar Teletrabajo		
Dpto. Apoyo al Tratamiento*	No puede realizar Teletrabajo		
Servicio de Odontostomatología	No puede realizar Teletrabajo		

*Las áreas asistenciales que no pueden realizar teletrabajo, podrán ser reevaluadas previa coordinación por Dirección Ejecutiva.

2.3.2. Periodo de Implementación del Teletrabajo

La modalidad de teletrabajo es de carácter temporal y se aplicara durante el presente ejercicio presupuestal, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiendo que a los seis (06) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados.





2.4. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

A fin de llevar a cabo la implementación de la modalidad del teletrabajo, considerando el listado de puestos teletrabajables, se realizarán las siguientes actividades:

2.4.1. Difundir el listado de puestos susceptibles de realizarse bajo el teletrabajo

- La Unidad de Personal comunica a los servidores los puestos teletrabajables y provee la orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. Para tal efecto, la Unidad de Personal difundirá el respectivo Formato de Solicitud, que deberá ser presentado ante la Unidad de Personal a través de la Oficina de Administración.

2.4.2. Solicitar cambio de modalidad al teletrabajo

Para efecto de la implementación del teletrabajo en la entidad, el servidor se encuentra facultado para solicitar cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

El servidor público de condición laboral Nombrado y CAS, presenta su solicitud de cambio de modalidad a través de mesa de parte de la Sede Administrativa del Hospital José Agurto Tello de Chosica, mediante el Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo (Anexo 02).

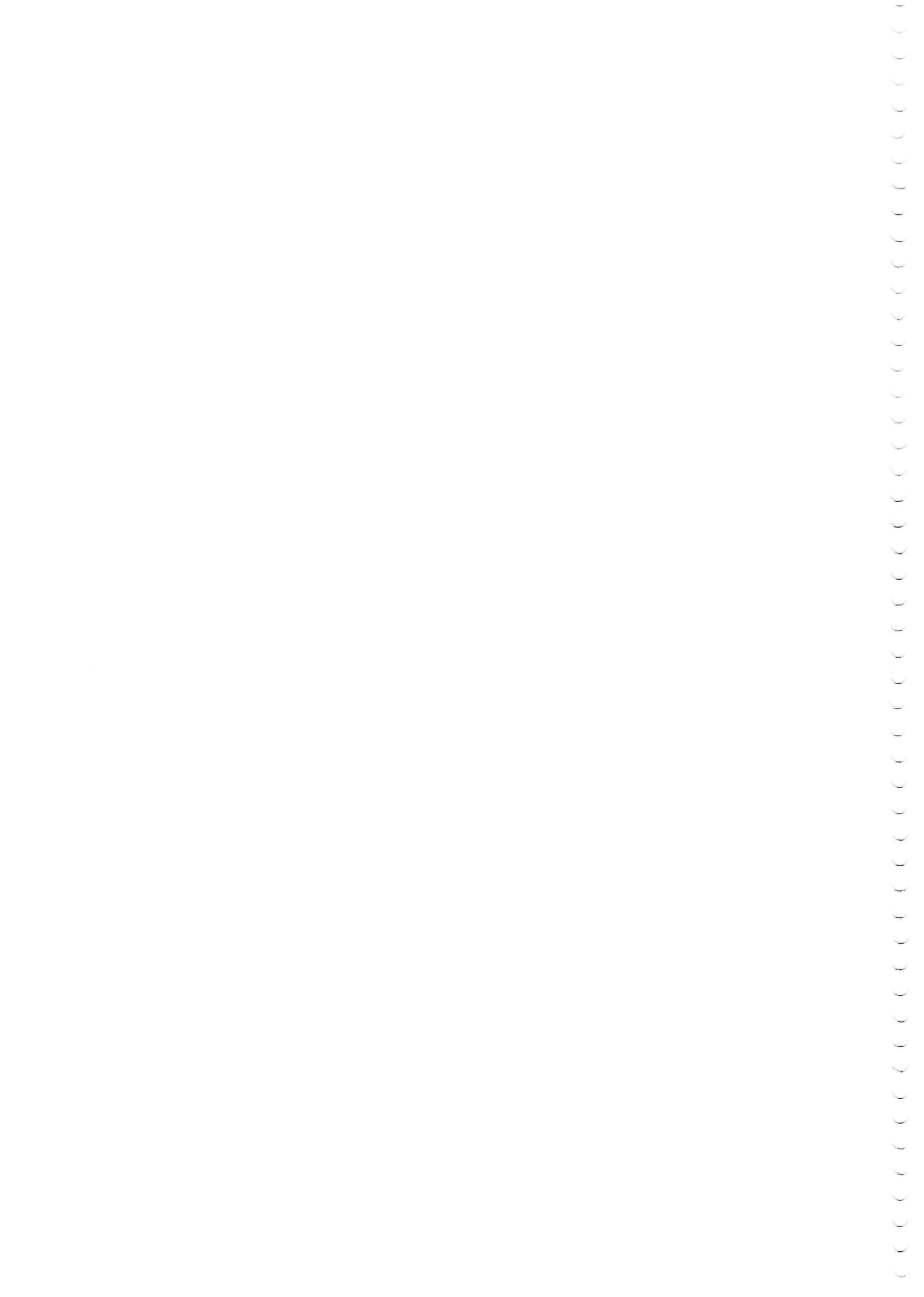
En dicha solicitud, el servidor señalará:

- Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada.
- 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 y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza la Unidad de Estadística e Informática.

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.

Asimismo, el servidor solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional.





La Unidad de Personal recepciona los documentos de cambio de modalidad que, en conjunto con los jefes inmediatos del solicitante, evalúan la solicitud conforme a la lista de puestos teletrabajables del Hospital y las funciones esenciales del cargo, las cuales no se vean afectadas en el desarrollo normal de la Institución.

Finalmente, la solicitud de cambio de modalidad aprobada o desaprobada serán insertados en el legajo del servidor, si la solicitud fue aprobada se adicionará la matriz de evaluación de criterios y la adenda suscrita.

2.4.3. Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo

La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la Unidad de Personal, la que deberá dar respuesta física o virtual en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido, siendo la Unidad de Personal quien solicita opinión al responsable de la unidad orgánica donde labore el solicitante, quien deberá remitir su opinión a la Unidad de Personal, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.

Para la evaluación de la Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas; debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de "Puestos Teletrabajables", no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, siendo que corresponde a la Unidad de Personal en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:

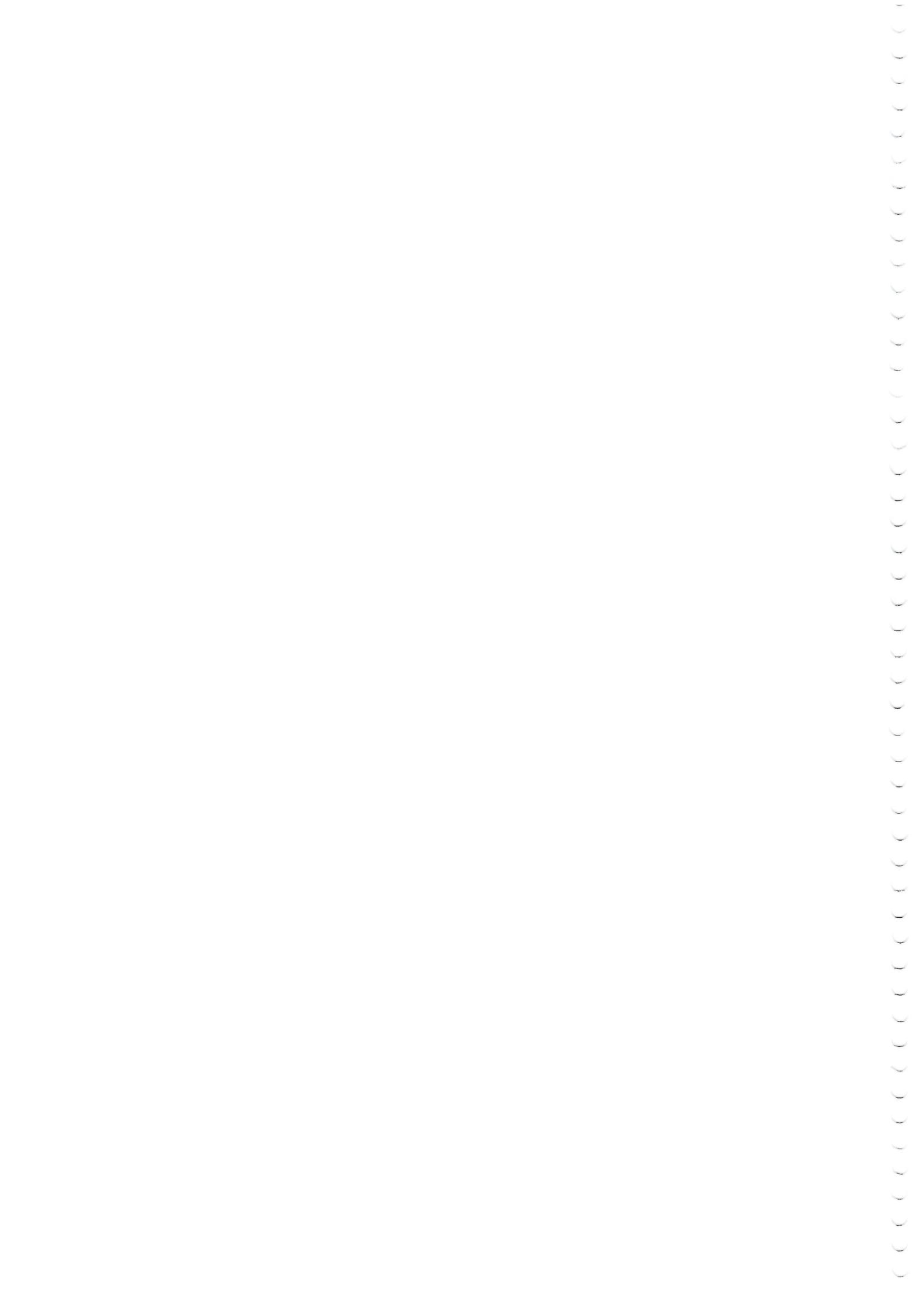
- a) Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el servidor.
- b) Establecer la modalidad total o parcial. En caso de la modalidad parcial se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

En el caso de población vulnerable, si bien puede presentar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal en el Listado de Puestos Teletrabajables, cabe indicar que ello no significa que su solicitud se apruebe en automático, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el servidor, las necesidades de servicio y/o necesidades de la institución.

Asimismo, en dicho caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el servidor, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

- a) Acceso a la tecnología.
- b) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.





- c) El Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado, adjuntando, por ejemplo, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.
- d) 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. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- e) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- f) En caso de servidor a quien se le haya otorgado medidas 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 la información proporcionada por el servidor, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad.

Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas, estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los servidores, como las visitas domiciliarias, previa autorización.

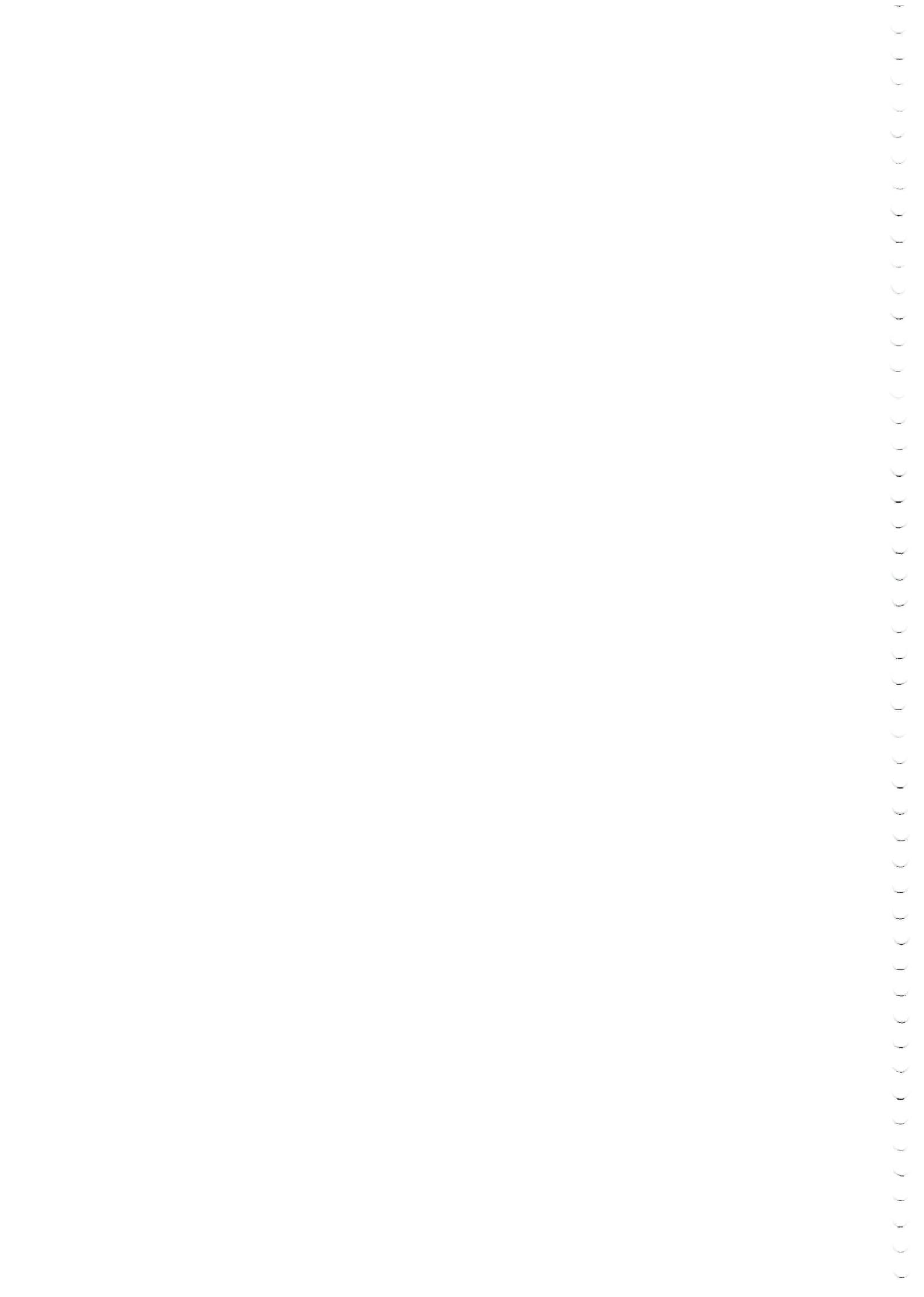


2.4.4. Capacitaciones

La Unidad de Personal brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales. La Unidad de Personal organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

- a) Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas que resulten adecuados para los siguientes aspectos:
 - a.1 Seguridad y confianza digital.





a.2 Protección de Datos Personales.

- b) Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, considerando los "Lineamientos que forman parte del Anexo N° 3 del presente Plan.
- c) Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo.
- d) Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.

2.4.5. Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El servidor procede a presentar el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción de la adenda y dentro del plazo establecido en el cronograma, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 3 del presente Plan. El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) brindará orientación para el llenado de dicho Formulario. Una vez presentado el referido Formulario, el ESST revisará las respuestas de los servidores con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

2.4.6. Suscribir Adenda de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta será formalizada mediante la suscripción de la adenda respectiva.

2.5. Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

2.5.1. Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores

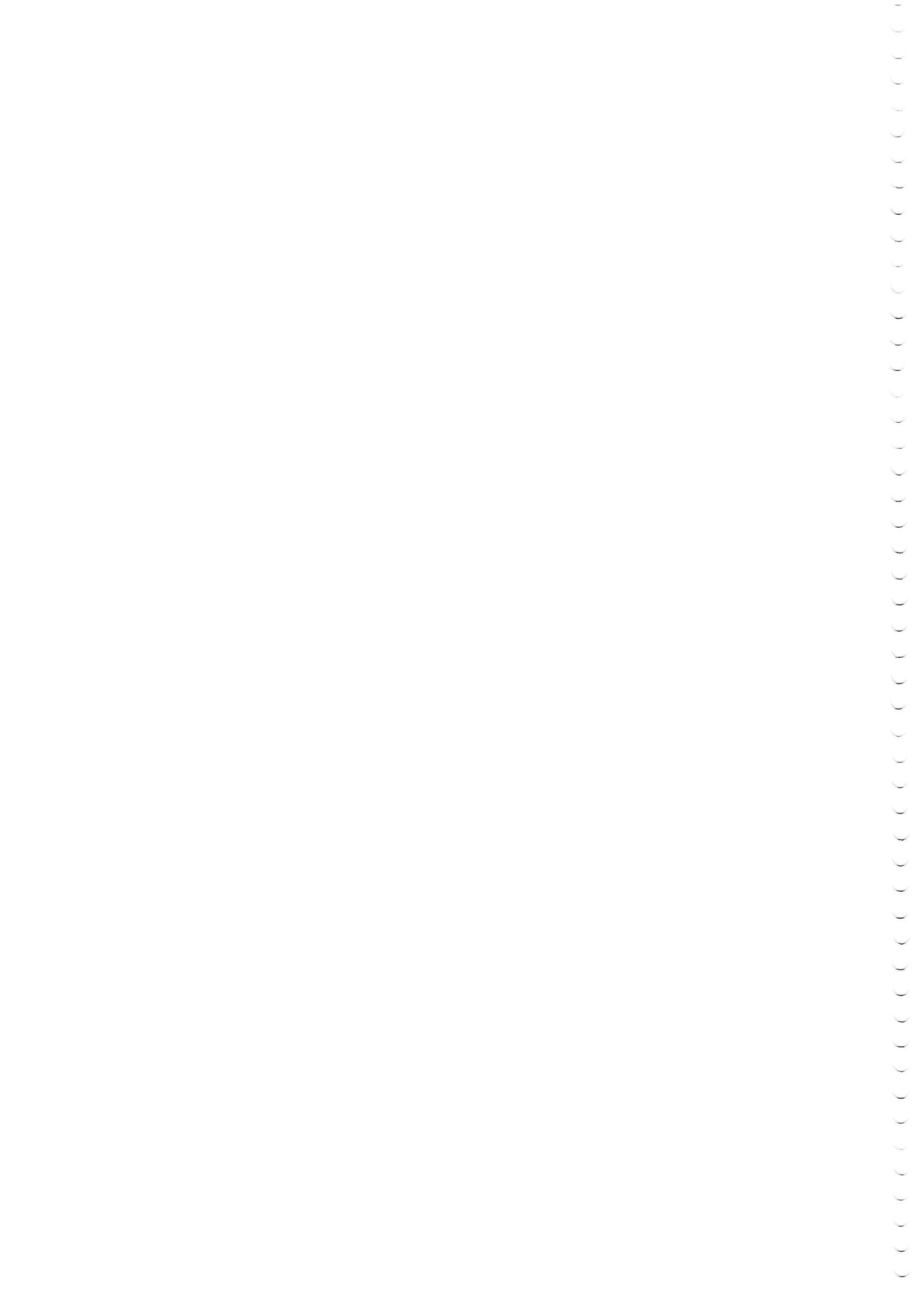
La provisión de equipos digitales al teletrabajador se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad.

Los medios digitales otorgados por la entidad no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los servidores receptores de éstos, deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, para lo cual firmarán la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.

En caso se realicen labores bajo modalidad de teletrabajo parcial, el teletrabajador no podrá requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.

La Unidad de Estadística e Informática brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud del servidor, enviando un informe a la Unidad de Estadística e Informática.





2.5.2. Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

La Unidad de Estadística e Informática proveerá a los teletrabajadores el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

2.5.3. Utilización de los equipos digitales personales del/de la servidor/a y de su servicio de internet para ejecutar el teletrabajo

De haber limitaciones en la disponibilidad de equipos del Hospital, la prestación del servicio bajo teletrabajo se podrá realizar utilizando los equipos personales del servidor, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, siendo que de existir algún inconveniente se deberá reportar la incidencia a la Unidad de Estadística e Informática.

En el caso de equipos personales del servidor, los gastos que generen su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna.

2.6. Control y Seguimiento del Teletrabajo

De forma mensual, los responsables de las unidades orgánicas deberán remitir a la Unidad de Personal, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

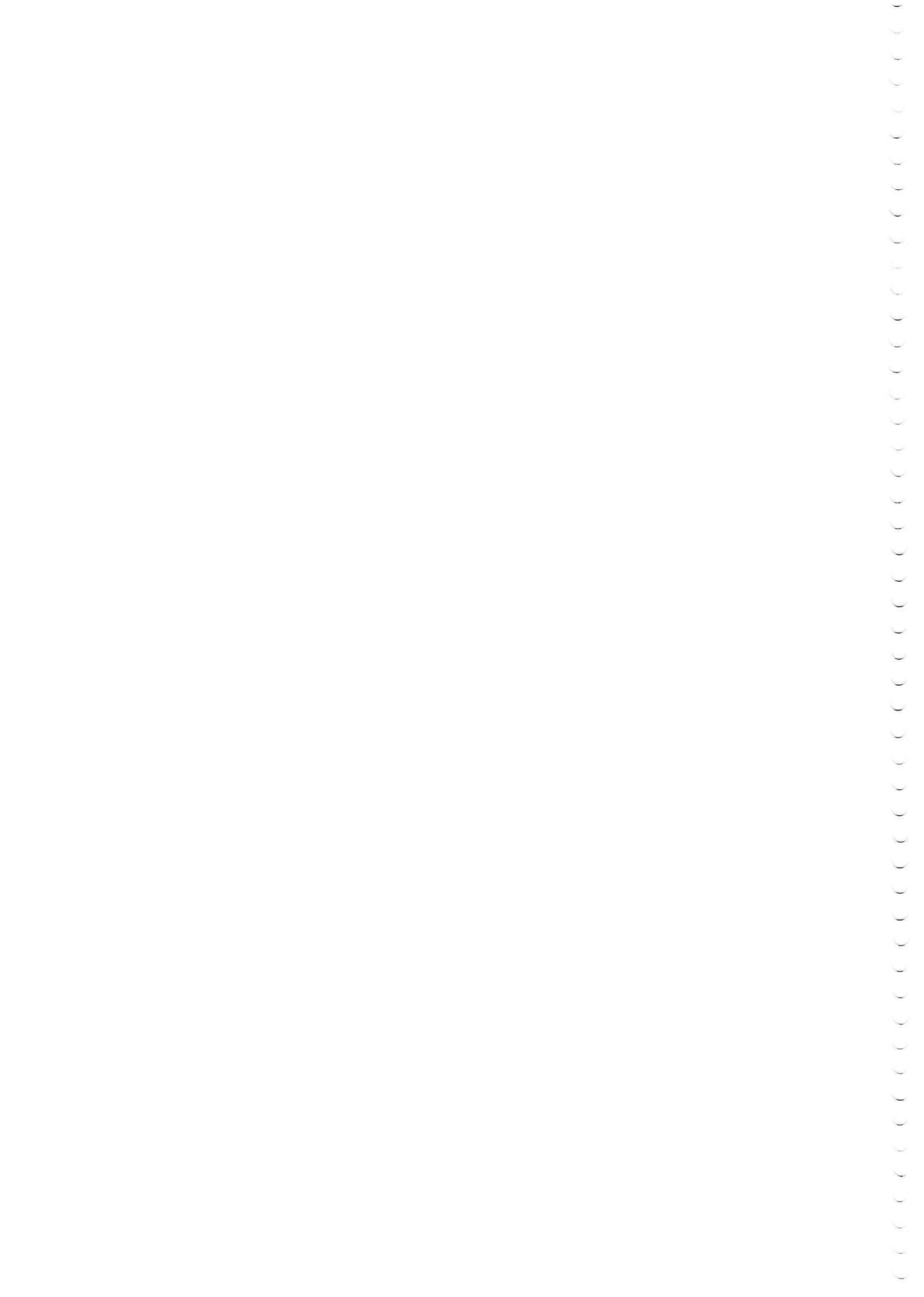
2.6.1. Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo del HJATCH

La Unidad de Personal realizara el seguimiento mensual del teletrabajador a través del **Anexo 04**: "Matriz de control y seguimiento de teletrabajo", en donde se registrarán los reportes de control y seguimiento de las actividades desarrolladas, los medios de verificación y el porcentaje de cumplimiento.

La Matriz de control y seguimiento (**Anexo 04**), se define como el reporte en donde se consigna el producto, plazo y criterio de calidad o comentario sobre lo entregado, por cada actividad identificada previamente por el jefe inmediato y asignado al teletrabajador; realizándose el registro a través del y presentándolo a la Unidad de Personal con anticipación al término del mes. Esta matriz será llenada, con las actividades realizadas durante cada semana del mes del teletrabajo, teniendo como base las actividades que fueron encargadas por el jefe inmediato, adicionalmente, se anexaran las pruebas que sustenten la asistencia y el desarrollo de actividades, como foto de las reuniones mediante medios digitales o de los correos donde evidencie los plazos y entregas de los trabajos.

El registro de la matriz tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral, éstas deben ser monitoreadas por los jefes inmediatos contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible, la matriz deberá anexar la evidencia del cumplimiento de sus actividades semanales y mensuales.





a efecto de proceder con la validación objetiva de las actividades asignadas al teletrabajador por parte de la entidad.

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

2.6.2. Encargados de la Implementación del Teletrabajo, responsabilidades y obligaciones

Los jefes inmediatos, deben identificar las actividades que pueden desarrollarse a través del teletrabajo; asimismo, son los encargados de asignar, implementar y supervisar el mismo, así como el avance y cumplimiento de las tareas asignadas y registradas por el teletrabajador.

Para ello, se deberá recurrir a los medios tecnológicos que brindará la Unidad de Estadística e Informática, la cual constará de una reunión digital mediante la plataforma utilizada por la Institución, en donde el teletrabajador tendrá la obligación de conectarse virtualmente desde su horario de ingreso hasta su término y deberá permanecer con la cámara encendida durante todo su turno, con el objetivo de establecer una permanente comunicación con su jefe inmediato durante toda su jornada laboral.

El link de la reunión digital será compartido al jefe inmediato con la finalidad de establecer líneas claras de comunicación para la entrega y seguimiento de las actividades teletrabajables, asimismo, es obligación del jefe inmediato supervisar el ingreso, salida y permanencia en el área de labores por parte del teletrabajador. Del mismo modo, la Unidad de Personal, mediante sus equipos de trabajos competentes, podrán ingresar a la reunión digital de manera inopinada para realizar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del teletrabajador.

El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades con la entidad:

- Cumplir puntualmente con el horario pactado de teletrabajo.
- Permitir el seguimiento mediante medios digitales por parte de la entidad.
- Decidir el lugar u oficina donde desarrollar el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por este.
- Permanecer en su oficina teletrabajable durante toda la jornada laboral, si se desea modificar el lugar del teletrabajo deberá ser comunicado con una anticipación de cinco (5) días hábiles.
- Estar disponibles durante la jornada de trabajo habitual.
- Tener derecho a la privacidad y a la desconexión digital.
- Registrar el cumplimiento de las actividades en el formato correspondiente.
- Realizar responsablemente las labores encomendadas en los plazos establecidos.





- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de las labores.
- Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad.
- El teletrabajador que advierta alguna dificultad o incidencia que dificulte el ejercicio de su trabajo, debe comunicar a su jefe inmediato para el tratamiento respectivo.
- Disponer de la posibilidad de cambio de modalidad por parte del jefe inmediato o de la entidad de acuerdo al seguimiento y/o productos.

2.7. Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo.

A continuación, se detallan las actividades y los plazos para la aplicación del Plan de Implementación de Teletrabajo:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Acciones	Responsables	Plazo (*)
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	Unidad de Personal y Unidades Orgánicas	
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	Unidad de Personal	
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	Oficina de Administración, Unidad de Personal y Unidad de Estadística e Informática	
Elaboración de propuesta de plan de implementación	Unidad de Personal	
Aprobación del plan de implementación	Oficina de Administración y Dirección Ejecutiva	
Recepción de solicitudes	Unidad de Personal	
Evaluación de solicitud y respuesta	Unidad de Personal y Unidades Orgánicas	
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	Unidad de Personal, servidor/a civil	
Evaluación, seguimiento y control del Teletrabajo	Unidad de Personal	
Ajustes periódicos de corresponder.	Unidad de Personal	
Capacitación	Unidad de Personal	

Según el artículo 35.3 del Reglamento de Teletrabajo, no pueden ser objeto de teletrabajo, los puestos que realizan funciones directivas y jefaturales, así como el personal de confianza.





2.7.1. Aplicación del Teletrabajo durante Fenómenos Naturales

El Hospital José Agurto Tello esta ubicado en una zona demográfica propensa a fenómenos naturales como lluvias intensas y huaycos; cuando estos ocurren, se ve afectada la comunicación terrestre hacia las diferentes sedes del Hospital y por consiguiente, el impedimento de los servidores para acudir a sus funciones presenciales así como el peligro que conlleva el tránsito desde sus hogares hasta su centro de labores.

Por eso mismo, si ocurriese uno de estos fenómenos naturales, los servidores podrían solicitar la modalidad de Teletrabajo durante el período del suceso a través de sus jefaturas inmediatas, por la cual se podría agilizar los procesos administrativos y el teletrabajador podría desarrollar sus funciones desde su domicilio, cumpliendo de igual manera con la asistencia obligatoria mediante medios digitales y con la presentación de la matriz de control y seguimiento de teletrabajo a la Unidad de Personal, como parte de la sustentación de sus funciones durante ese período.

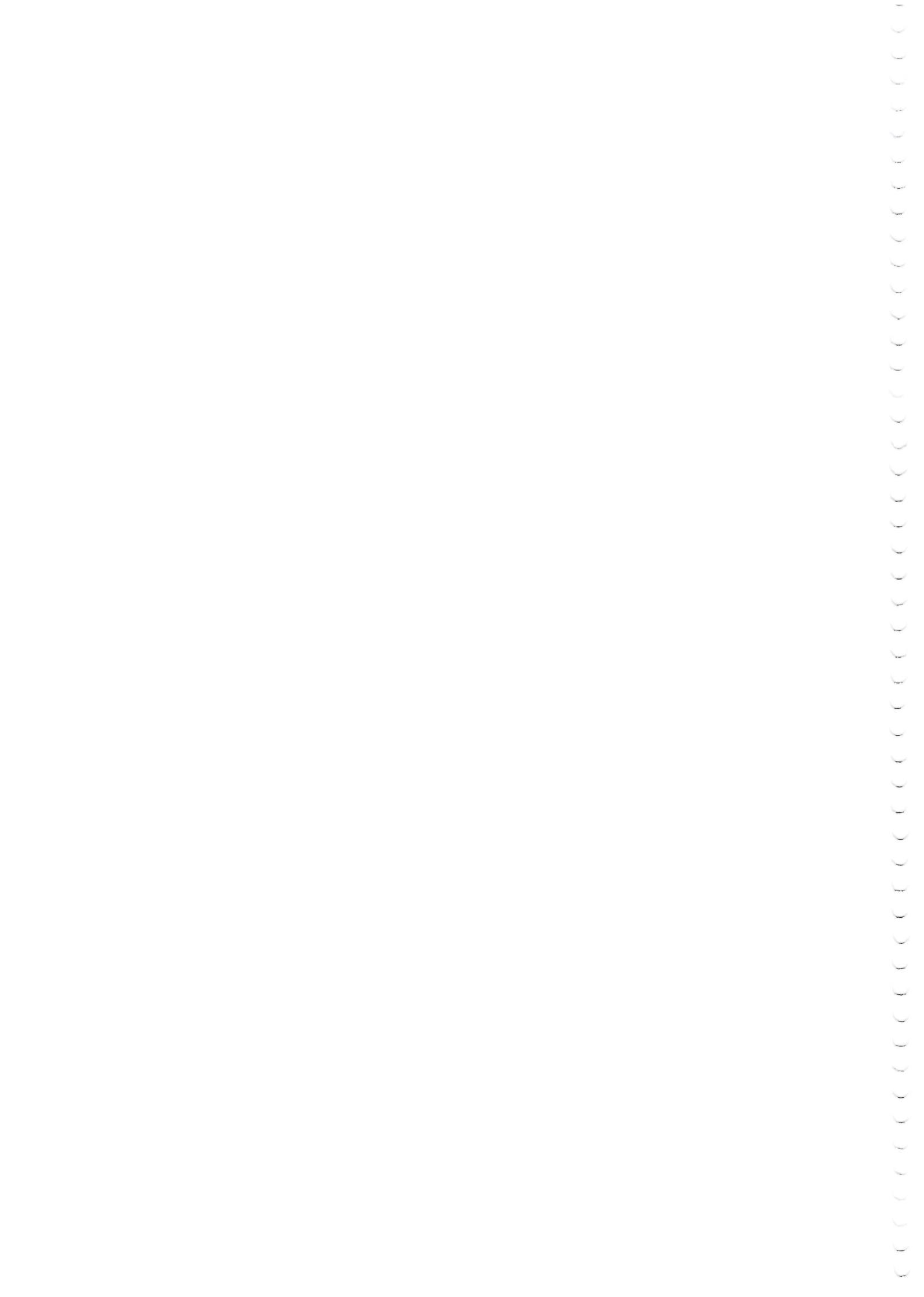
2.7.2. Duración del Teletrabajo

Se establecerá un plazo de 3 meses para la aplicación del teletrabajo al servidor, salvo se adviertan nuevas circunstancias no previstas para el otorgamiento de cambio de prestación de labores teletrabajables. Una vez terminado este plazo, el servidor podrá solicitar continuar bajo esta modalidad, sin embargo, la Unidad de Personal y la jefatura inmediata, deberán supervisar los resultados y porcentaje de cumplimiento de actividades, como sustento para la posible continuidad del teletrabajo o, por lo contrario, la denegatoria.

2.8. Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial

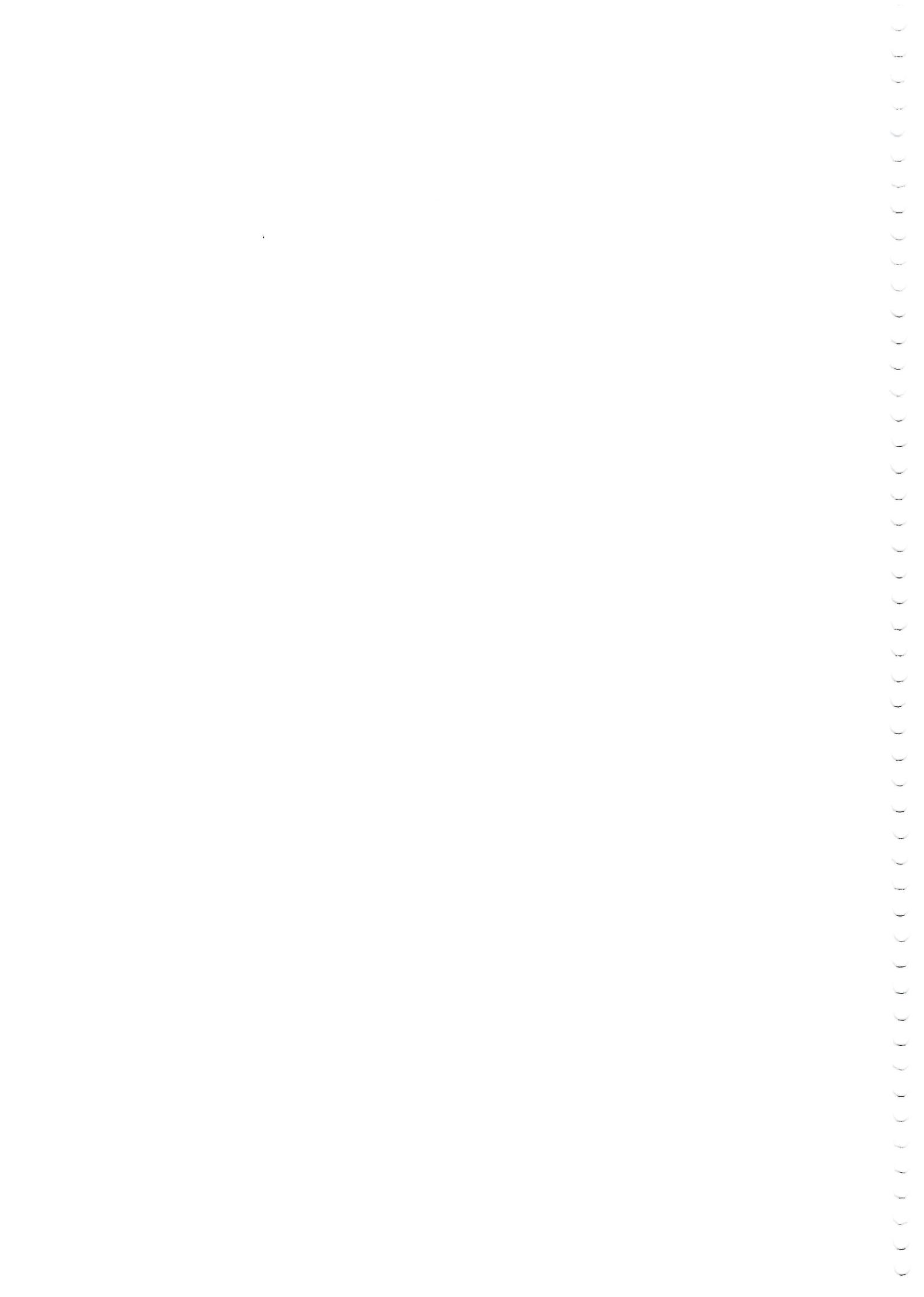
- a) A solicitud de el/la servidor/a civil.
- b) En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable de la unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:
 - No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - No estar disponible durante la jornada laboral.
 - Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.





- No cuentan con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- Otros supuestos debidamente motivados.

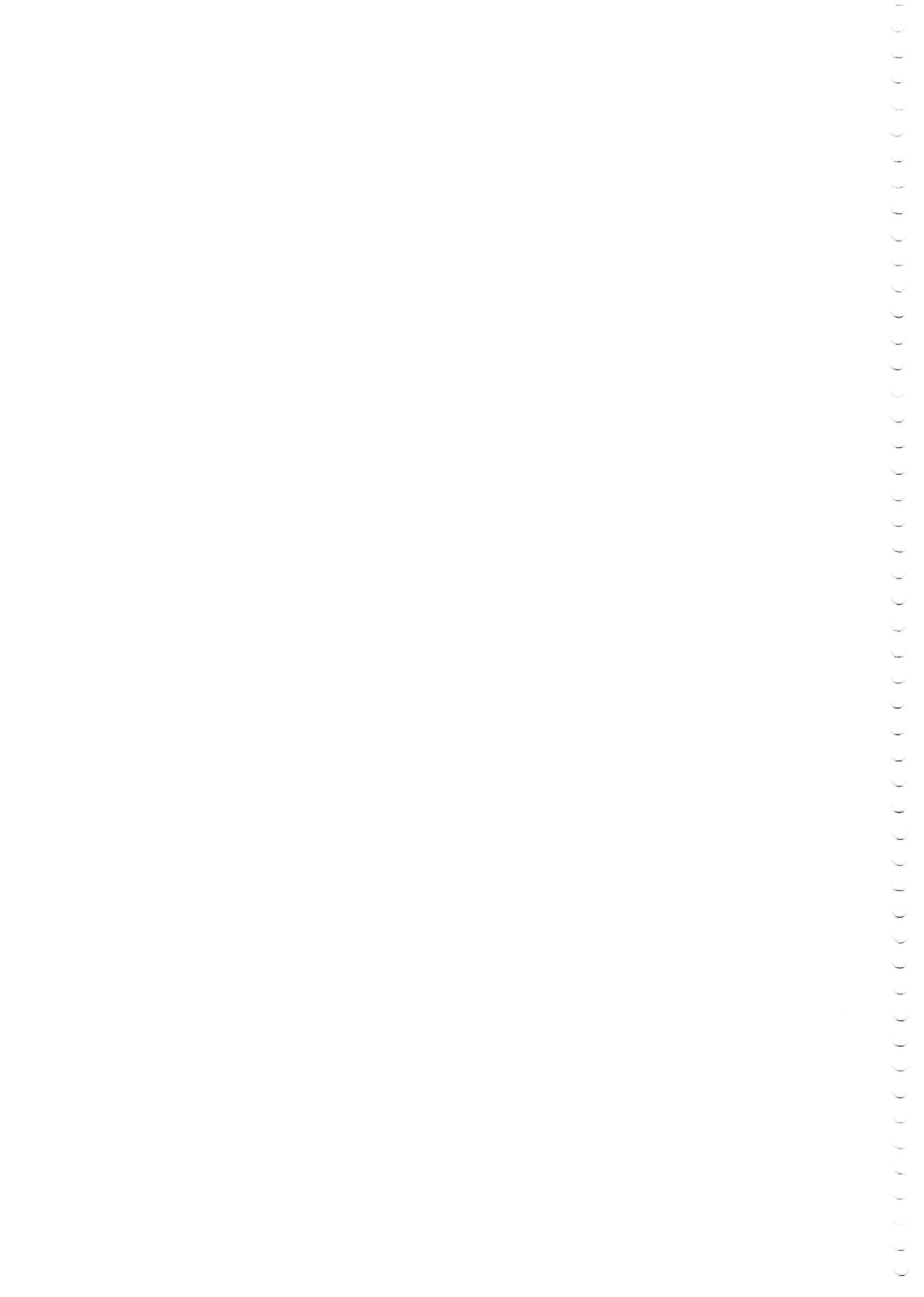




2.9. Anexos

- ANEXO 01: Subcriterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto
- ANEXO 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad
- ANEXO 03: Formulario de autoevaluación de riesgo de seguridad y salud en el trabajo
- ANEXO 04: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo





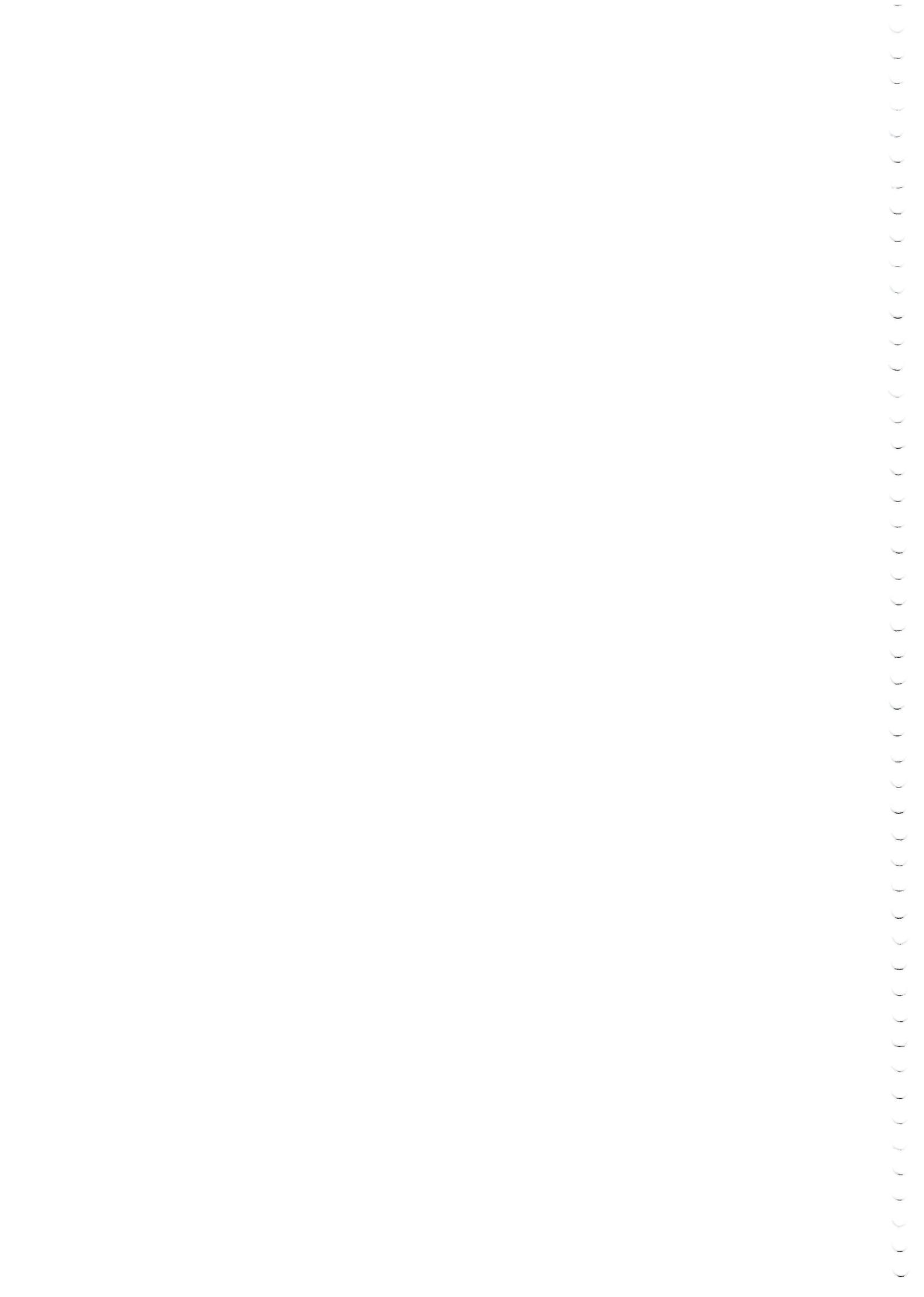
ANEXO 01

SUB CRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADAS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

SUB CRITERIOS	CONDICIONES
FLEXIBILIDAD DEL PUESTO	El desarrollo de las funciones y actividades del puesto puede adaptarse a horarios flexibles sin perjudicar el desarrollo del producto.
	El desarrollo de las funciones y actividades del puesto pueden realizarse desde cualquier lugar con conexión a internet y el uso de herramientas tecnológicas como aplicativos, módulos o sistemas*
	Existen horarios y líneas claras de comunicación para el desarrollo de las funciones y actividades del puesto, así como la entrega del trabajo y seguimiento.
CUMPLIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD	Las funciones y actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución o periodos específicos para su desarrollo diario o mensual.
	Las funciones y actividades del puesto cuentan con objetivos, metas y resultados medibles de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación por parte del jefe inmediato y la Unidad de Personal.
	Las funciones y actividades del puesto, así como los resultados y productos, son susceptibles de verificación con y sin evidencias físicas para comprobar los resultados y/o estado de los mismos.
AUTONOMIA DE TAREAS	El desarrollo de las funciones y actividades del puesto permite tomar decisiones o resolver problemas sin requerir la supervisión física y directa del jefe inmediato.
	El desarrollo de las funciones y actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impidan realizar las tareas diarias asignadas por el jefe inmediato o su requerimiento de manera presencial.
	Las funciones y actividades del puesto son generalmente repetitivas y/o permiten ser replicadas sin presentar nuevos incidentes.
DIGITALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Para el desarrollo de las funciones y actividades del puesto se puede realizar documentos tales como: expedientes, resoluciones, informes, entre otros que se puedan digitalizar y ser usados mediante conexión a internet.
	Para el desarrollo de las funciones y actividades del puesto se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos como correo electrónico, aplicaciones o sistemas.
	Para el desarrollo de las funciones y actividades del puesto existe facilidad para acceder a información necesaria y/o antecedentes digitalizados/virtualizados, únicamente con conexión a internet.
	Existe disponibilidad de soporte técnico por parte de la jefatura inmediata o propia para resolver problemas en línea.
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION	Durante el desarrollo de las funciones y actividades del puesto existe políticas de seguridad como la gestión de contraseñas para el uso de información institucional.
	Durante el desarrollo de las funciones y actividades del puesto existe copias de seguridad (back up) de la información usada para evitar la pérdida de datos y/o vulnerabilidad de la información institucional.
	Los mecanismos informáticos del puesto como correos, módulos, sistemas u otros, se puede restringir el acceso de información a usuarios no autorizados para evitar la filtración de datos.

*Este subcriterio es obligatorio para la posibilidad de considerarse como puesto teletrabajable.





ANEXO 02

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

Nombres y apellidos

Director del Hospital José Agurto Tello de Chosica

Copia : Unidad de Personal

Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad a TELETRABAJO

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

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

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

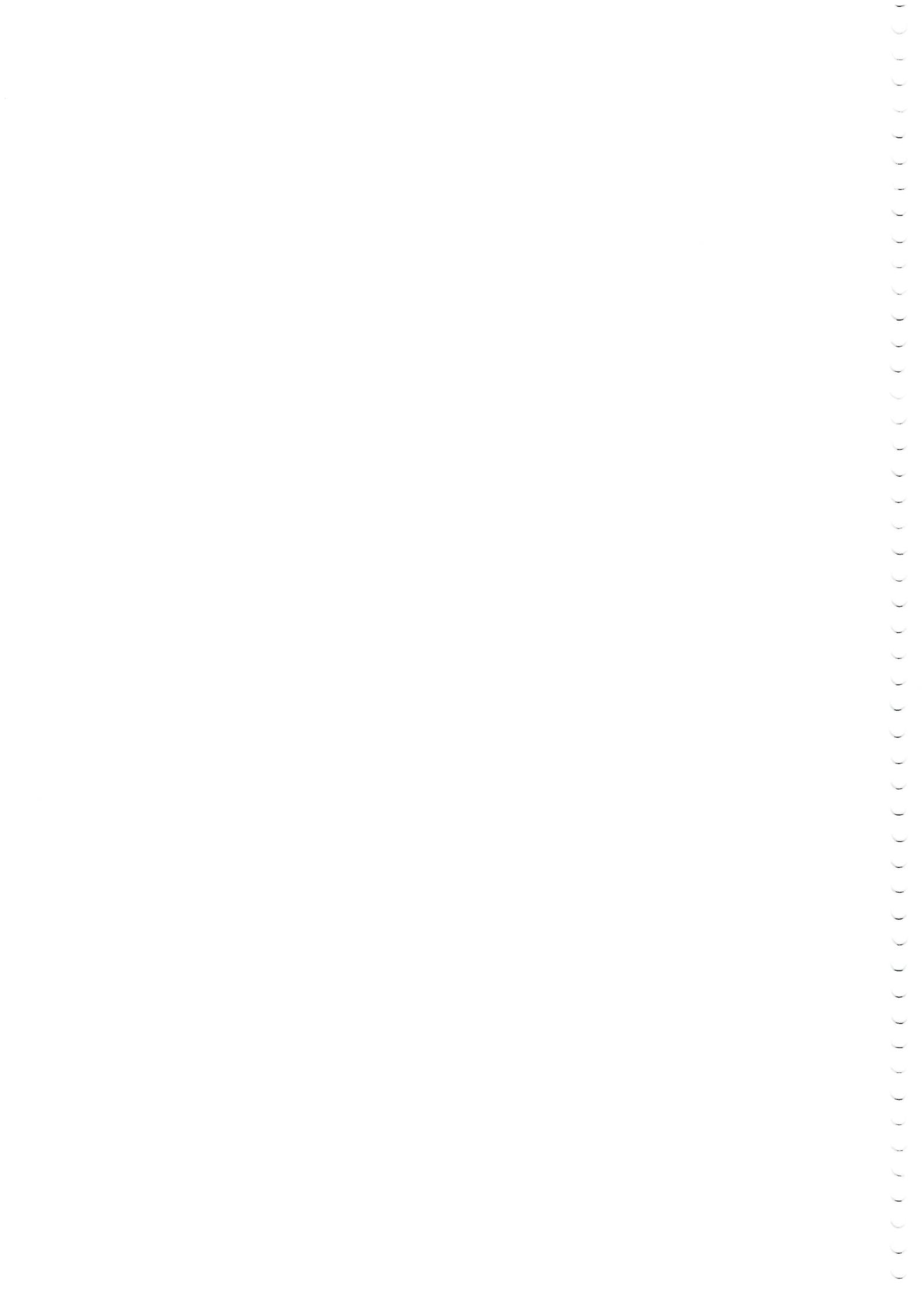
-
-
-

Atentamente,

Nombres y apellidos

Firma





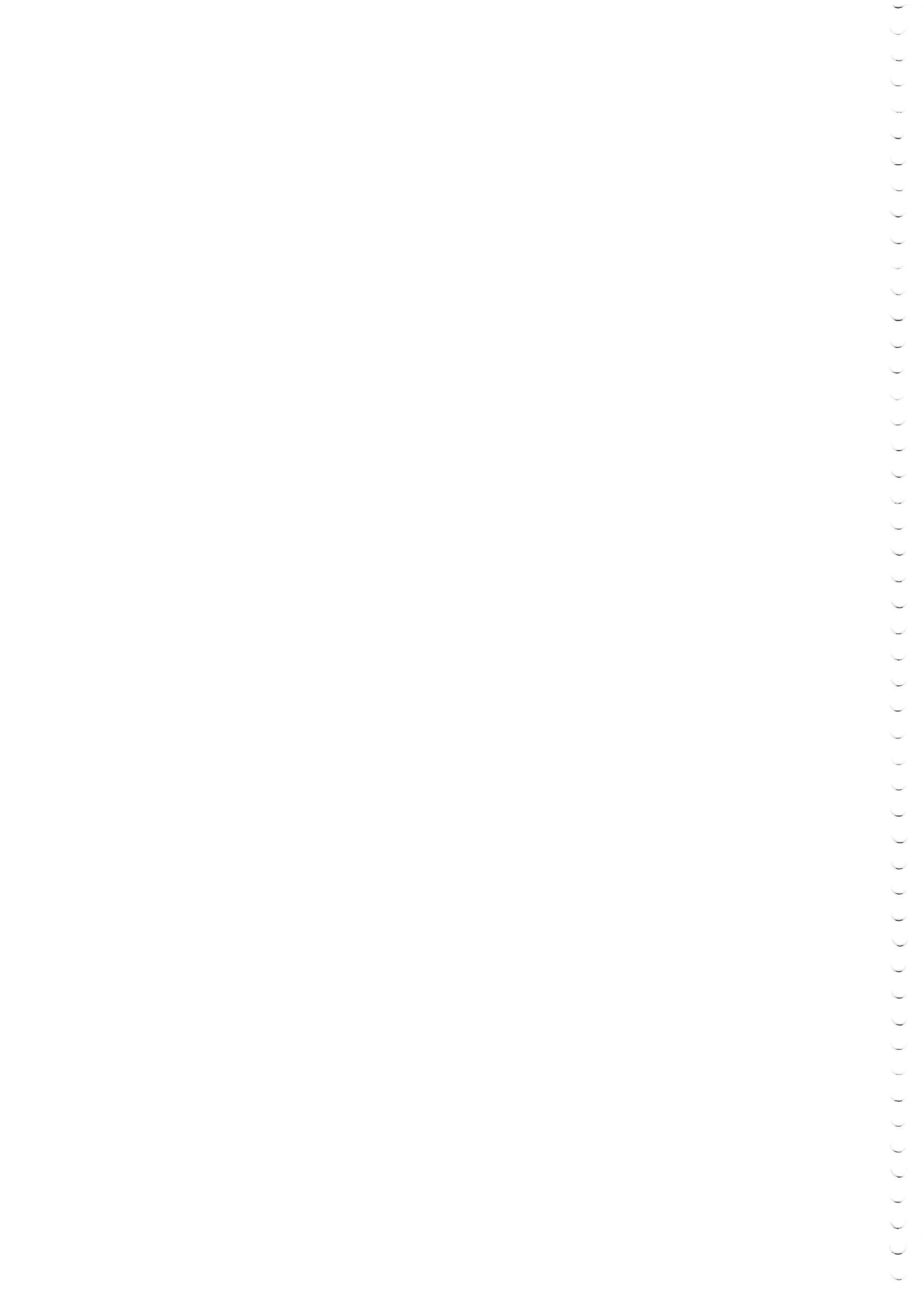
ANEXO 03

FORMATO DE AUTOEVALUACION DE RIESGO PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

FORMATO DE AUTOEVALUACION DE RIESGO PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombre del/la trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Unidad Orgánica:
Presenta alguna discapacidad:	Fecha:

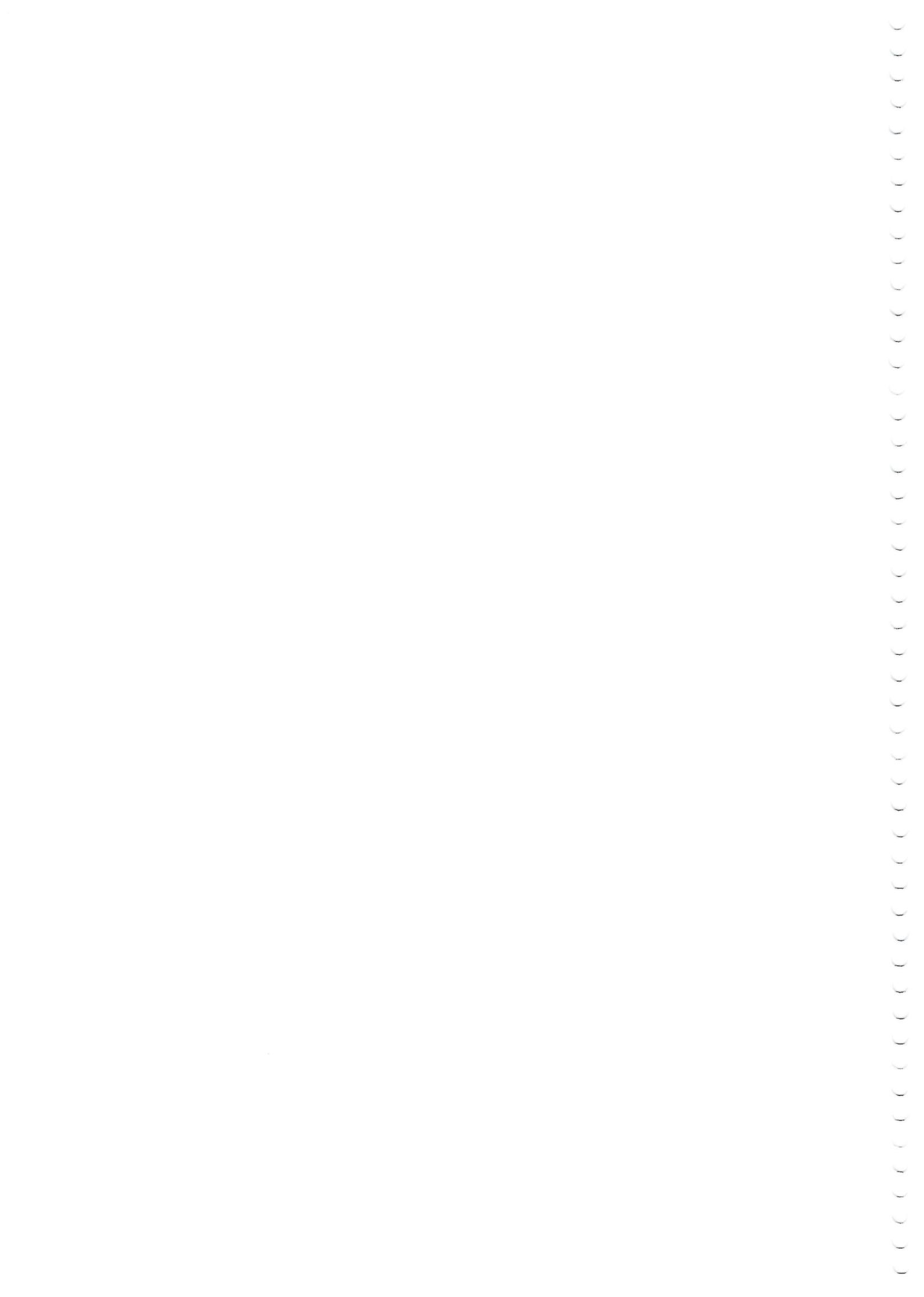
Nº	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas 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 fi losas 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 molestos.			
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.			
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 teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son sufi cientes para colocar los pies con comodidad.			





27	La pantalla permite ajustar el brillo y el 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 reflectante			
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.			
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.			
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 los 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.			



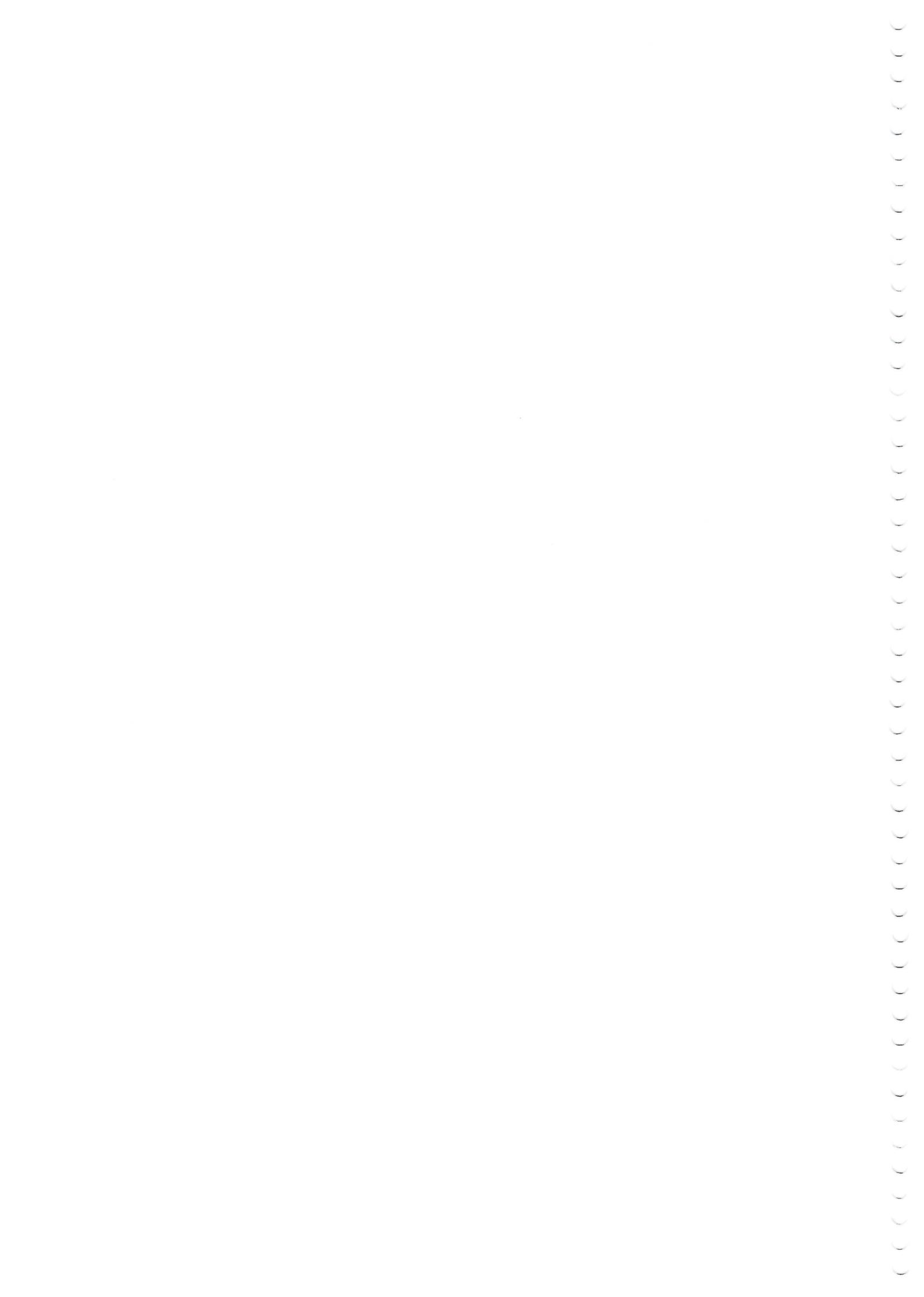


ANEXO 04

FORMATO DE AUTOEVALUACION DE RIESGO PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

UNIDAD ORGANICA (Oficina, Departamento)		PERIODO				MES:				AÑO:		COMENTARIOS
		UNIDAD/ SERVICIO	RÉGIMEN LABORAL (Nombrado, CAS)	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	SEMANAFECHAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ SI NO	% DE CUMPLIMIE NTO	2023	
HOSPITAL JOSE AGURTO TELLO DE CHOSICA												
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO												
										0%		
										0%		







Resolución Directoral

Chosica, 21 de Junio del 2024

VISTO:

El Expediente N° 24LU-00028-00 que contiene el proveído de la Dirección Ejecutiva, Nota Informativa N°88-2024-OPE-HJATCH de fecha 19 de junio de 2024, Informe N°60-2024-ETPP-OPE/HJATCH de fecha 18 de junio de 2024, Nota Informativa N° 398-2024- UPER-OA/HJATCH de fecha 14 de junio del 2024, Informe N°041-2024-E.SSE-UPER-OA/HJATCH de fecha 24 de abril de 2024, Informe Técnico N° 020-2024-ESST-UPER-OA/HJATCH de fecha 24 de abril de 2024, solicitando la aprobación del Documento Técnico **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO**, del Hospital José Agurto Tello de Chosica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley General de Salud-Ley N° 26842, preceptúa que es "Responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad";

Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021/ MINSA de fecha 05 de julio de 2021, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", entre sus objetivos específicos señala: Establecer la aplicación de etapas estandarizadas, transparentes y explícitas para la emisión de los documentos normativos del Ministerio de Salud; brindar a las instancias proponentes de la regulación del Ministerio de Salud, una herramienta que facilite el desarrollo de sus funciones normativas;

Que, a través del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, tiene como finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico;

Que, la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, tiene por objeto regular 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 promover políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, en el artículo 3, se define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, la cual se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral; y que se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, el Capítulo XII del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR; establece las disposiciones especiales de aplicación del teletrabajo en el sector público;



Que, el numeral 32.2 del artículo 32 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, señala que en el caso del sector público, la entidad pública identifica los puestos o posiciones que son susceptibles de trabajar mediante esta modalidad laboral en el listado de puestos teletrabajables del Plan de Implementación del Teletrabajo; por su parte, en el numeral 34.2 del artículo 34 se establece que 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;

Que, el proyecto **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO del Hospital José Agurto Tello de Chosica**, tiene como FINALIDAD, establecer herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Hospital José Agurto Tello de Chosica;

Que, con el propósito de proseguir con las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente atender lo solicitado por la Jefatura de la Unidad de Personal, quien solicita la aprobación del **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO, del Hospital José Agurto Tello de Chosica**, mediante Resolución Directoral;

Que, mediante documento de Visto, la Oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión técnica favorable, al documento propuesto por la Jefatura de la Unidad de Personal, quien solicita la aprobación del **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO**, del Hospital José Agurto Tello de Chosica, por lo que es necesaria su aprobación a través del presente acto resolutivo;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Unidad de Personal y la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "José Agurto Tello" aprobado por Resolución Ministerial N° 656-2004/MINSA, concordante con la Resolución Ministerial N° 001-2024/MINSA.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el Documento Técnico: **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO** del Hospital José Agurto Tello de Chosica, por-los fundamentos expuestos en la parte considerativa y el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Jefatura de la Unidad de Personal, realizar las acciones necesarias para la difusión y cumplimiento del presente Plan, aprobado en el artículo primero de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO TERCERO. - PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, en la Sección Transparencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

CLR/LVEZ/ACL
Distribución:

- DE
- OA
- UFAJ
- UP
- OPE
- Comunicaciones

 **MINISTERIO DE SALUD**
HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO DE CHOSICA
.....
Dr. **Ciro Liberato Ramón**
CMP: 041010 - RNE: 019612 - RNE - 021419
DIRECTOR EJECUTIVO