PLAN DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – BREÑA – 2024

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Salud del Niño
V°B°
Oficina de Personal

INDICE

		Pág.
I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DEFINICIONES	4
VI.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
VII.	CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO	4
VIII.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR	5
IX.	MODALIDADES DE TELETRABAJO	6
X.	FORMAS DE TELETRABAJO	6
XI.	CRITERIOS Y SUBCRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES	6
XII.	IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL INSN – BREÑA	8
XIII.	APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN FAVOR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE Y OTROS	10
XIV.	LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL TELETRABAJO	10
XV.	DESCONEXIÓN DIGITAL	10
XVI.	MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES	11
XVII.	SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD	12
XVIII.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	12
XIX.	MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL TELETRABAJO	12
XX.	EVALUACION DEL OBJETIVO ALCANZADO EN EL PLAN	13
XXI.	REMISION DEL PLAN A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR	13
XXII.	RESPONSABILIDADES	13
XXIII.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION	14
XXIV.	ASPECTOS COMPLEMENTARIOS FINALES	15
XXV.	ANEXOS	15

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Salud del Niño
V° B°
Oficina de Personal

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – BREÑA - 2024

I. FINALIDAD

El presente Plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña - 2024 en el presente año, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, y la Guía Orientadora para implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas, aprobada por delegación con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000054-SERVIR.

II. OBJETIVO

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral del/de la servidor/a del Instituto Nacional de Salud del Niño (INSN) – Breña; así como gestionar los recursos humanos de la entidad con la finalidad de alcanzar sus objetivos institucionales.

III. ALCANCE

El presente Plan tiene alcance a todos los servidores/as con vínculo laboral vigente en el Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N°31572, Ley de Teletrabajo.
4.2. Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
4.3. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4.4. Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4.5. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
4.6. Ley N°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
4.7. Decreto Supremo N°002-2023-TR, que aprueba el reglamento de la Ley N°31572, Ley de Teletrabajo.
4.8. Decreto Supremo N°005-2012-TR, que aprueba el reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4.9. Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
4.10. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
4.11. Decreto Supremo N°014-2019-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
4.13 Resolución Ministerial N°083-2010-MINSA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño.
4.14 Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - Oficina de Personal

V. DEFINICIONES

5.1. **Accidente de trabajo:** Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

5.2. **Servidor/a:** Es la persona que mantiene un vínculo laboral con el INSN - Breña, independientemente de su régimen laboral.

5.3. **Teletrabajo en el sector público**: Consiste en una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del servidor en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral, 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. Se ejecuta a través del uso de las plataformas y tecnologías digitales.

5.4. **Teletrabajador/a:** Es aquel servidor/a que se encuentra bajo la modalidad de prestación de laborales de teletrabajo en el INSN - Breña.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. La Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.

6.2. La Oficina de Personal velará por el cumplimiento del presente Plan, teniendo la obligación de difundirlo a todos los/las trabajadores/as del INSN - Breña, a través del intranet y por correos electrónicos masivos.

6.3. Los servidores/as del INSN – Breña, son responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Plan.

6.4. El incumplimiento de las obligaciones, deberes y responsabilidades de los/las servidores/as que realizan teletrabajo que constituyan faltas de carácter disciplinario, se sujetan al procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento.

6.5. El jefe inmediato del servidor validará el cumplimiento de las actividades objeto de teletrabajo y deberá remitirlo a la Oficina de Personal.

6.7 El Plan de Implementación de Teletrabajo debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad.

6.9 A los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza no les resulta aplicables la modalidad de teletrabajo total.

6.10 Para la fase inicial de la implementación del teletrabajo la entidad no proporcionará equipo digital, acceso a internet ni cualquier otro bien o servicio que sea requerido por el teletrabajador para el cumplimiento de sus funciones.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO

Las características del teletrabajo se establecerán de común acuerdo entre el teletrabajador/a según corresponda y podrán ser las que a continuación se detallan:

- Es una modalidad voluntaria y reversible.
- Es de forma temporal o permanente.

MINISTERIO DE SALUD
Oficina de Personal
Instituto Nacional de Salud del Niño

- Se produce de forma total o parcial.
- Se sujeta a un horario laboral establecido por la entidad.

- El lugar donde se realiza se establece, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias.

VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR

Los derechos y obligaciones del teletrabajador/a y las obligaciones de la entidad, regulados en la Ley N°31572 y su Reglamento, deberán contemplarse en el contenido mínimo del contrato o del acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo.

8.1 Derechos del teletrabajador/a

- Tiene los mismos derechos individuales y colectivos que los establecidos para los servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial.
- A recibir los medios digitales de acuerdo a los recursos presupuestales con los que dispone la entidad.
- A la desconexión digital.
- A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador/a, teniendo en cuenta la naturaleza del teletrabajo.
- A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección de seguridad y salud en el teletrabajo que debe cumplir.

8.2 Obligaciones del teletrabajador/a

- Tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial.
- Realizar el teletrabajo de manera personal, queda prohibido que terceros lo puedan realizar.
- Entregar y reportar el teletrabajo asignados dentro de su jornada laboral, para lo cual la entidad establecerá los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad para el desarrollo del teletrabajo.
- 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 para la prestación de labores.
- Estar disponible durante la jornada laboral de teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Cuidar los bienes muebles, medios digitales y programas otorgados y usarlos para el teletrabajo y no para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios y evitar que estos sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- Participar de los programas de capacitación dispuestos por la entidad.

8.3 Obligaciones del INSN - Breña

- Comunicar al servidor/a la voluntad y con la antelación respectiva de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores a teletrabajo o presencial, utilizando cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

- Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el servidor/a para optar por el teletrabajo o el teletrabajador/a para retornar a labores presenciales.
- Verifica si el teletrabajador/a con discapacidad cuenta con las condiciones y/o herramientas necesarias que le permitan cumplir con sus funciones laborales de forma idónea.
- Respetar la desconexión digital del teletrabajador/a.
- Notificar al teletrabajador sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- Capacitar al teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- Capacitar sobre uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Capacitar sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo. Las capacitaciones antes señaladas se brindan de forma presencial y/o por medios digitales y se realizan al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda.

IX. MODALIDADES DE TELETRABAJO

9.1. Teletrabajo total: Es aquella en la que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el teletrabajador/a lo estime necesario, o en que lo requiera el empleador/a.

9.2. Teletrabajo parcial: Es aquella en la que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

X. FORMAS DE TELETRABAJO

El teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes. Ante la ausencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza indeterminado; lo que no impide que pueda ser modificado a trabajo presencial, respetando la dignidad del teletrabajador.

XI. CRITERIOS Y SUBCRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

11.1 Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluaran los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley 31572.

11.1.1 Criterios para la identificación de puestos teletrabajables

a) Evalúa si la función del puesto cuenta con las siguientes características y condiciones:

- Aquellos en los que el/la servidor/a pueda ejecutar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales.
- Aquellos en los que, durante el desarrollo de las tareas asignadas, se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información.
- Aquellos cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados.

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - Oficina de Personal - V°B°

b) Evalúa si la función del puesto resulte medible en términos de cumplimiento de actividades.

c) Evalúa la distancia de la ubicación domiciliaria del servidor/a respecto del centro de trabajo a nivel de accesibilidad mediante medios de transporte.

e) Evalúa la situación de discapacidad y/o vulnerabilidad del servidor/a, como responsable del cuidado de niños o personas mayores con discapacidad, personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

11.1.2 Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"

11.1.2.1 Nivel de Flexibilidad del puesto

a) Analiza que los puestos objeto de teletrabajo desarrollen funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo aprobado por Decreto Supremo N°002-2023-TR a modo enunciativo y no limitativo, puede considerar como puestos teletrabajables aquellos que contienen las actividades y/o funciones y/o tareas que se detallan a continuación:

1. Estudio y análisis de proyectos.
2. Elaboración de informes.
3. Redacción y corrección de documentos.
4. Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.
5. Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
6. Proyectos de gestión y transformación digital.
7. Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales.
8. Propuestas de resolución de recursos administrativos.
9. Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.
10. Otras actividades y/o funciones y/o tareas debidamente detalladas, que cumplan con los criterios previamente señalados.

b) Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.

11.1.2.2 Cumplimiento y Productividad

a) Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.

b) Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.

11.1.2.3 Autonomía en las tareas.

Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión.

11.1.2.4 Digitalización de las actividades del puesto.

Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.

11.1.2.5 Confidencialidad de la información.

Condiciones que garantizan los recursos, accesos y seguridad de la información por medios digitales.

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - Oficina de Personal - V°B°

11.2 Sub criterios y condiciones asociadas relacionados con el servidor/a

11.2.1 Acceso a tecnología

- Condición que garantice conexión a internet confiable y a una velocidad que garantice el acceso a los sistemas, programas y aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de la labor.
- Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correos electrónicos, mensajería instantánea y videoconferencia.
- Facilidad en el manejo y uso de dispositivos tecnológicos.

11.2.2 Discapacidad y/o población vulnerable

- Servidor con algún tipo de discapacidad.
- Responsable, del cuidado de niño persona adulta mayor o persona con discapacidad.
- Responsable, del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.

11.3 Cabe señalar que aquellos puestos que tienen entre sus funciones la atención al público en ventanilla, no podrán realizar teletrabajo en la modalidad total, solo podrán realizar la modalidad parcial, siempre y cuando el servicio no se vea afectado.

XII. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL INSN – BREÑA

PASO 1: Identificación de los Puestos Teletrabajables

La Oficina de Personal, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas del INSN - Breña, identifican y listan los puestos teletrabajables de la entidad en **la Matriz de Evaluación de Criterios** de identificación de Puestos para Teletrabajo de la **Guía SERVIR Capítulo 4 Anexos, numeral 4.2, Pag. 18)**; para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los criterios y subcriterios, teniendo en consideración los criterios y condiciones señalados en la Guía – Servir.

PASO 2: Propuesta del Plan de Implementación

La Oficina de Personal elabora la propuesta del Plan de Implementación de Teletrabajo incluye la "Lista de Puestos Teletrabajables del INSN-Breña", a fin que sea aprobada por el Titular del INSN-Breña de conformidad con lo dispuesto por el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. (Anexo 07)

El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital del INSN-Breña.

PASO 3: Sobre la solicitud de cambio de modalidad

Para efectos de la implementación del Plan, el/la servidor/a debe remitir al Titular del INSN-Breña, su solicitud de cambio de modalidad a Teletrabajo (Anexo 01). La Oficina de Personal, recibe la referida solicitud, y remite al jefe del Área y/o Servicio (jefe inmediato), para su evaluación y autorización.

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - V°B° Oficina de Personal

PASO 4: Procedimiento para la aplicación de teletrabajo

El jefe inmediato a fin de realizar la revisión y evaluación de la solicitud del servidor/a de cambio de modalidad a Teletrabajo, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a:

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información. (ANEXO 03)
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del teletrabajador/a. Para ello deberá hacer uso de los criterios y subcriterios del presente plan.

Una vez realizada la evaluación y autorización del jefe inmediato, el jefe/a de la Oficina de Personal define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al servidor/a la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. (ANEXO 02).

PASO 5: Suscripción de Contrato o Adenda

El jefe/a de la Oficina de Personal, elaborará y suscribirá el Contrato o Adenda de trabajo, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, a través del cual se especifican las condiciones, derechos, obligaciones, modalidad de teletrabajo, entre otros aspectos, así como la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, que se adjunta en calidad de Anexo N°06 y los demás documentos que se requieran para dicho fin.

Finalmente, la solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del servidor/a.

PASO 6: Capacitación

Previo al inicio de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, la Oficina de Personal, coordina y/o realiza capacitaciones a favor de los teletrabajadores/as, sobre los siguientes temas:

- En uso de aplicativas digitales: Esta capacitación estará a cargo de la Oficina de Estadística e Informática y se realizará como mínimo 02 veces al año, cuando un teletrabajador se incorpore o cuando lo solicite el área usuaria.

- Sobre seguridad y salud en el teletrabajo; El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecuta las actividades del Plan del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024 – Unidad de Bienestar y Prestaciones Asistenciales - Oficina de Personal, en cumplimiento del artículo 35 de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR y modificatorias; dentro de las cuales se encuentran las capacitaciones dirigidas a todos los trabajadores del INSN, en el que se incluye a los teletrabajadoras/es. Estas capacitaciones también comprenderán al correcto llenado del Formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgo Anexo 05.

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - Oficina de Personal V°B°

- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo: Esta capacitación deberá realizarse como mínimo 01 vez al año.

- Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital: Esta capacitación estará a cargo de la Oficina de Estadística e Informática, y se realizará como mínimo 02 veces al año.

PASO 7: Registro en el Legajo Personal

La solicitud aprobada o desaprobada y/o la adenda u otro documento debidamente suscrito, debe ser incorporado en el legajo personal del servidor/a civil por parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal.

XIII. APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN FAVOR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE Y OTROS

De forma preferente, la entidad brindará las facilidades de acceso a la modalidad de teletrabajo al personal que se encuentre en las siguientes condiciones:

- ✓ En situación de discapacidad.
- ✓ Mujer Gestante.
- ✓ En periodo de lactancia.
- ✓ 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 encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Servidor/a quien se le haya otorgado medidas de protección en el marco de la Ley N°30364, Ley para prevenir y sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

La condición de vulnerabilidad del servidor/a no obliga a la entidad a otorgar el teletrabajo, en tal supuesto la entidad tendrá que verificar si el puesto es teletrabajable y si su cambio de modalidad podría afectar el servicio público.

XIV. LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL TELETRABAJO

El desarrollo del teletrabajo en el territorio nacional, se realiza en el domicilio del teletrabajador/a u otro lugar señalado por éste y debe ser informado a la Oficina de Personal antes del cambio de modalidad mediante comunicación escrita a través de trámite documentario. El lugar elegido debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesaria para la prestación de los servicios.

En caso se modifique el lugar habitual de teletrabajo, deberá informarse a la Oficina de Personal con una anticipación de cinco (5) días hábiles. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada.

XV. DESCONEXIÓN DIGITAL

Los teletrabajadores/as tendrán derecho a desconectar o apagar los equipos o medios digitales, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso médico, de licencia, vacaciones y periodo de suspensión de la relación laboral.

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - V°B° Oficina de Personal

En el caso de teletrabajadores/as no comprendidos/as en la jornada máxima de trabajo, el tiempo de desconexión será, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas, además de los otros supuestos mencionados en el párrafo precedente.

En este tiempo no se podrá exigir a los teletrabajadores/as la atención de asuntos de trabajo, correos, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del teletrabajador/a fuera del horario laboral.

XVI. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

16.1 Mecanismos de Control

Los teletrabajadores/as tienen la obligación de registrar personalmente el inicio y término de sus actividades laborales, en el horario establecido por el Reglamento Interno de Trabajo y/o Reglamento Interno de Servidores/as Civiles del INSN-Breña. Dicho registro se realiza, a través de los mecanismos de control establecidos por la Institución (Web Asistencia o el que haga sus veces) y constituye el sustento para la elaboración mensual de la Planilla Única de Pagos.

Los teletrabajadores/as deben mantenerse disponibles durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales que se requieran realizar, ya sea vía correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación establecido para dicho fin.

Los teletrabajadores/as registran las actividades realizadas, de preferencia diariamente, en archivo de una nube (OneDrive; Google drive, etc.) u otro que se indique, para el "Registro del Teletrabajo" y lo envían a su jefe inmediato hasta el último día hábil del mes a reportar.

16.2 Seguimiento

Los titulares de Direcciones ejecutivas/Departamentos/Oficinas/Servicios/Unidades, y/o jefes inmediatos, según corresponda, son responsables de asignar tareas o actividades a los servidores/as que realizan sus laborales bajo la modalidad del teletrabajo, a través de medios y/o canales informáticos y/o similares, por ejemplo: Sistema de Gestión Digital Documental - SGDD, correos electrónicos, reuniones, videoconferencias, llamadas telefónicas, entre otros.

Los titulares de Direcciones ejecutivas/Departamentos/Oficinas/Servicios/Unidades, y/o jefes/as inmediatos son responsables de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral, y la Oficina de Personal podrá proporcionar las herramientas que considere pertinente.

Los titulares de Direcciones ejecutivas/ Departamentos/Oficinas/Servicios y Unidades revisarán y validarán las actividades registradas por los teletrabajadores. Dicha validación es enviada mensualmente a la Oficina de Personal a más tardar el quinto día hábil de cada mes culminado.

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - Oficina de Personal V°B°

XVII. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el servidor/a, la Oficina de Personal previa coordinación con el jefe/a inmediato, puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir la modalidad del teletrabajo, y viceversa.
Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, son los siguientes:

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

La Oficina de Personal comunica al teletrabajador/a, el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin.

XVIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el teletrabajador, para ello el teletrabajador brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.

18.1 Identificación de riesgos

Se implementará el mecanismo de autoevaluación mediante el correcto llenado del Formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgo, detallado en el Anexo N°5 para lo cual participará de Capacitación por personal del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

De común acuerdo la entidad con el teletrabajador, realizará la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo en el domicilio.

Para dicha evaluación se tendrá en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad especial de prestación de labores, a considerar los riesgos ocupacionales, detallada en el Anexo N°4, denominado Lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo, del Reglamento de la Ley de Teletrabajo.

18.3 Sobre el accidente de trabajo

Ante un accidente de trabajo, se tomará en cuenta lo considerado en el ítem 10. Procedimientos de actuación ante un accidente de trabajo incluido en el Anexo 04 Lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo, del Reglamento de la Ley de Teletrabajo.

XIX. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL TELETRABAJO

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se cuenta con un kit de recursos informáticos que consta de: i) una laptop o una computadora de escritorio; y, ii) un usuario y contraseña para acceder a los paquetes informáticos que proporcionara la Oficina de Estadística e Informática.

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - Oficina de Personal V°B°

El equipamiento digital es proporcionado por el INSN-Breña, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos, la misma que se encuentra a cargo de la Oficina de Estadística e Informática.

El INSN- Breña, a través de la Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Estadística e Informática, deberán evaluar de forma oportuna la necesidad de contratar equipamiento, servicios informáticos y otros bienes y servicios que permitan cubrir la necesidad del personal a quien se le apruebe el teletrabajo, procedimiento a generar su requerimiento, previa consulta de los recursos financieros disponibles.

Previo acuerdo formal, el servidor/a puede aportar sus propios equipos, para tales efectos debe suscribir el Anexo N°03 del presente Plan. En este caso, el INSN-Breña, no reembolsa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.

XX. EVALUACION DEL OBJETIVO ALCANZADO EN EL PLAN

Considerando que la modalidad de teletrabajo será prioritariamente temporal, los titulares de los órganos y/o unidades funcionales, según corresponda, deben evaluar previamente a los teletrabajadores/as que tengan bajo su dirección, antes de determinar su prórroga o renovación de la modalidad.

Para tal efecto, la Oficina de Personal evalúa la incorporación o reducción de puestos teletrabajables y/o actualiza y/o incorpora criterios de mejora continua, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

XXI. REMISION DEL PLAN A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR

Teniendo en cuenta, que la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, es la responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, debe remitir el presente Plan a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Quinta Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

XXII. RESPONSABILIDADES

22.1 La Oficina de Personal y los titulares de Direcciones Ejecutivas, Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades son responsables de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N°31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.

22.2 La Oficina de Estadística e Informática, es responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la Institución.

22.3 El Comité de Seguridad y Salud del Trabajo (en adelante, el CSST) del INSN-Breña, debe promover el proceso de Seguridad y Salud del Trabajo para la aplicación del teletrabajo.

22.4 El Director General del INSN-Breña, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.

XX.III CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - Oficina de Personal

Acciones	Responsables	Plazo
Identificación de puestos y Funciones teletrabajables "Matriz de identificación de puestos teletrabajables"	OFICINA DE PERSONAL ÓRGANOS Y UNIDADES FUNCIONALES	
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes, a través del uso de nubes web (ondrive. googledrive) u otro que indique el INSN para el "Registro de Teletrabajo"	OFICINA DE PERSONAL	
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo.	OFICINA DE PERSONAL ÓRGANOS Y UNIDADES FUNCIONALES	
Evaluación de la necesidad de contratar equipamiento, servicios informáticos u otros bienes y servicios que permitan cubrir la necesidad del personal a quien se le apruebe el teletrabajo, así como la generación de requerimientos	OFICINA DE PERSONAL, OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA, AREA USUARIA	
Elaboración de propuesta de Plan de Implementación.	OFICINA DE PERSONAL	
Aprobación del Plan de Implementación.	DIRECCION GENERAL	
Recepción de solicitudes de los servidores/as a través de la Unidad de Trámite Documentario - Mesa de Partes del INSN.	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO DEL INSN	
Evaluación de solicitud y respuesta (plazo referencial)	OFICINA DE PERSONAL	
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	OFICINA DE PERSONAL Y SERVIDOR/A	
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos y mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo (**)	OFICINA DE PERSONAL Y OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
Ajustes periódicos de corresponder.	JEFE INMEDIATO Y OFICINA DE PERSONAL	
Capacitación	OFICINA DE PERSONAL	

XXIV. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS FINALES

24.1 La Oficina de Personal 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 INSN-Breña.

24.2 Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán resueltos por un Comité conformado por el jefe/a de la Oficina de Personal, el Jefe/a de la Unidad de Bienestar y Prestaciones Asistenciales de la Oficina de Personal y el Jefe /a del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Bienestar y Prestaciones Asistenciales, 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.

24.3 Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregularidades, se debe informar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, 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.

XXV. ANEXOS

Anexo N°01:	Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad.
Anexo N°02:	Formato de Autorización de la solicitud (jefe/a inmediato y Oficina de Personal).
Anexo N°03:	Declaración Jurada de uso de medios digitales.
Anexo N°04:	Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
Anexo N°05:	Formulario de Autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
Anexo N°06:	Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios de teletrabajo.
Anexo N°07:	"Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del INSN-Breña.

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - V°B° Oficina de Personal

ANEXO 01

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

Nombres y apellidos

Jefe/a de la Oficina de Personal

Presente.-

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

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

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

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

-
-
-

Adjunto: (Podrá adjuntar documentos que evidencien su pedido como: certificado médico, entre otros)

Atentamente,

_____

Nombres y apellidos (Firma)
DNI_____

Celular_____

Correo_____

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - V°B° Oficina de Personal

ANEXO 2

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato y Oficina de Personal)

Nombres y apellidos:	
Cargo:	Firma:

Uso exclusivo de la Oficina de Personal

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de pre-aviso)	
Total	

Fecha de inicio (de corresponder)	

Firma del jefe/a de la Oficina de Personal

Nombres y apellidos:	
Cargo:	Firma:

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - V°B° Oficina de Personal

ANEXO 03

Declaración Jurada de uso de medios digitales

Yo.....

Si cuento con alguna de las siguientes opciones de medios digitales (equipos personales y servicios de acceso a internet) y doy mi consentimiento expreso para utilizarlos a fin de prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo:

Elegir una opción:

a) Computadora personal portátil y servicios de acceso a internet.
b) Unidad Central de Procesos - CPU con monitor, teclado y mouse, y servicios de acceso a internet.
c) Monitor con procesador integrado, teclado y mouse, y servicios de acceso a internet.

Adicionalmente, declaro que cuento con otros equipos personales necesarios para realizar teletrabajo y doy mi consentimiento expreso para utilizarlos, los cuales detallo a continuación:

1.
2.

En ese sentido, tengo conocimiento que los gastos que generen el uso de los equipos personales y servicios de internet antes mencionados, no conllevan a derecho a compensación alguna conforme a ley.

No cuento con los siguientes equipos personales y/o servicios de acceso a internet necesarios para realizar teletrabajo: Elegir una o más opciones:

Elegir una opción:

a) Computadora personal portátil/Unidad Central de Procesos – CPU con monitor, teclado y mouse.
b) Servicios de acceso a internet.
C) Otros equipos personales necesarios para realizar teletrabajo, como:

.....

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 INSN-Breña, 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.

Atentamente,

_____

Nombres y apellidos (Firma)
DNI:

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - V° B° Oficina de Personal

ANEXO N°05

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGO

I) INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Órgano / Unidad Orgánica	
Oficina / Equipo	
Nombre del Jefe inmediato	

II) DATOS DEL TRABAJADOR	
Nombre del/la trabajador/a:	
Lugar físico para el Teletrabajo (dirección Avenida, Jirón, Calle y otros), dar una referencia:	
Puesto de trabajo:	DNI:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo)	

III) EVALUACIÓN DEL ENTORNO TELETRABAJABLE		
Evaluación (a cargo del empleador) ☐		Fecha:
Autoevaluación (a cargo del servidor) ☐		Hora:
Nota: en caso de evaluación se podrá realizar in situ o recorrido virtual previa coordinación con el teletrabajador		
Teletrabajador/a que realiza su autoevaluación declara que la información de los enunciados correspondes a su realidad del entorno físico para el teletrabajo, en caso de incumplimiento deberá realizar el levantamiento de los hallazgos.		

N°	Item	ENUNCIADO	Cumple SI	Cumple NO	Hallazgos
Locativos	1	Dispone de espacio suficiente en su lugar físico para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad (lugar comodo, tranquilo y seguro)			
Locativos	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.			
Locativos	3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
Locativos	4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
Locativos	5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
Locativos	6	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
Locativos	7	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
Locativos	8	Las superficies de trabajo son de acabado mate, poco reflectantes sin bordes filosos			
Locativos	9	Libre de objetos almacenados en altura que podrían caer			
Locativos	10	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
Físicos	11	El nivel de ruido ambiental o del entorno no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
Físicos	12	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos (300 lux)			
Físicos	13	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
Físicos	14	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a la(s) lámpara(s) del techo.			
Físicos	15	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.			
Físicos	16	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
Eléctrico	17	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
Eléctrico	18	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
Eléctrico	19	Cables eléctricos están protegidos o canalizados en el piso, pared o techo			
Electrico	20	Sistema de protección eléctrico (interruptor(es) termomagnetico(s) e interruptor diferencial) del domicilio o lugar teletrabajable, está en buen estado y funcionado. Nota: esto se debe verificar en tablero general eléctrico.			
Ergonomia	21	La altura del asiento de la silla es regulable.			
Ergonomia	22	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
Ergonomia	23	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
Ergonomia	24	Silla cuenta con 5 ruedas que prorcionan una estabilidad			

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Salud del Niño
Oficina de Personal

Nombre de Organo / Unidad Orgánica
Oficina / Equipo
Nombre del Jefe inmediato

II. DATOS DEL TELETRABAJADOR

Nombre del/la trabajador/a	
Lugar físico para el Teletrabajo (dirección Avenida, Jirón, Calle y otros), dar una referencia:	
Puesto de trabajo	DNI:
Presenta alguna discapacidad (Señale de que tipo)	

III. [illegible]

Evaluación (a cargo del empleador) ☐	Fecha:
Autoevaluación (a cargo del servidor) ☐	Hora:

Nota: en caso de evaluación se podrá realizar [illegible] previa coordinación con el teletrabajador

Teletrabajador/a que realiza su autoevaluación declara que la información de los enunciados corresponden a su realidad del entorno físico para el teletrabajo, en caso de incumplimiento deberá realizar el levantamiento de los hallazgos.

N	Item	ENUNCIADO	Cumple SI	Cumple NO	Hallazgos
Ergonomía	26	La silla cuenta con reposabrazos regulables			
Ergonomía	26	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
Ergonomía	27	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
Ergonomía	28	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable, buen acolchado			
Ergonomía	29	El teletrabajador apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
Ergonomía	30	Las dimensiones del reposapies son suficientes para colocar los pies con comodidad (en caso los pies no logren apoyarse en piso)			
Ergonomía	31	En la suficiente/espacio bajo la mesa libre de objetos que impiden el movimiento de las piernas			
Ergonomía	32	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, La imagen es estable.			
Ergonomía	33	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
Ergonomía	34	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.			
Ergonomía	35	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador. Nota en caso de usar Laptop debe contar con soporte/base regulabre o similar			
Ergonomía	36	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
Ergonomía	37	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
Ergonomía	38	El teclado es independiente de la pantalla			
Ergonomía	39	Se puede regular la inclinación del teclado.			
Ergonomía	40	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
Ergonomía	41	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
Ergonomía	42	Teclado y mouse estan en el mismo plano			
Ergonomía	43	reposamuñecas adecuado para el uso del mouse.			
Gestión de riesgos	44	El teletrabajador ha recibido información de como actuar o establecer un plan de respuesta ante una emergencia en el teletrabajo			
Gestión de riesgos	45	El teletrabajador ha recibido información y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			

MINISTERIO DE SALUD
V° B°
Oficina de Personal
Instituto Nacional de Salud del Niño

ANEXO N° 06

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELETRABAJO

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte el Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña, debidamente representado por el/la señor/a....., en calidad de Jefe/a de la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte por el servidor ..... Laborando en Dirección/Departamento/Servicio/Oficina/Unidad, bajo el régimen laboral ..... a quien en adelante se le denominará EL/LA TELETRABAJADOR/A, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO
El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo temporal el periodo de aplicación de esta modalidad a partir del ..... hasta .....

SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO
La modalidad de teletrabajo será parcial, pactándose que existirán periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en LA ENTIDAD y otros periodos en el lugar habitual de teletrabajo, conforme a la programación que se detalla en el Anexo N°1, adjunto al presente.

TERCERO: PLAZO PARA EL PREAVISO
Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del/de la TELETRABAJADOR/A en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, LA ENTIDAD debe comunicárselo con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles antes de su asistencia física.

Este plazo no es exigible a la Entidad cuando se trate de situaciones imprevisibles o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de dicho plazo.

CUARTO: JORNADA LABORAL
La jornada laboral de teletrabajo es conforme a la directiva interna. Durante dicho periodo el/la servidor/a se encuentra obligado a registrar su asistencia por el canal más idóneo u otra plataforma digital que implemente la Oficina de Personal.

QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO
EL TELETRABAJADOR establece su domicilio, ubicado en .....
.....
como lugar habitual de teletrabajo, el cual ha sido evaluado por la ENTIDAD conforme a los lineamientos generales de Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N°31572, aprobado con Decreto Supremo N°002-2023-TR.

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

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - Oficina de Personal - V°B°

SEXTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

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

Los titulares de las Direcciones/Dptos./Oficinas/Servicios/Unidades; controlarán y validarán las actividades registradas por los/as teletrabajadores/as en archivo de una nube (OneDrive; Google drive) denominada "Registro del Teletrabajo" o la Plataforma que implemente la Oficina de Personal.

SÉPTIMO A: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se contará con un kit de recursos informáticos que consta de: i) una laptop o una computadora de escritorio; y ii) un usuario y contraseña para acceder a los aplicativos del INSN.

Dichos recursos son proporcionados por el INSN, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos y recursos, los cuales, serán usados solamente bajo responsabilidad por el TELETRABAJADOR/A, precisándose que los servicios de acceso a internet serán asumidos por el TELETRABAJADOR.

SÉPTIMO B: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR EL TELETRABAJADOR

Cuando EL/LA TELETRABAJADOR/A aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares del INSN. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de LA ENTIDAD, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N°31572, Ley de Teletrabajo.

Para lo cual, EL/LA TELETRABAJADOR/A suscriben la Declaración Jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo".

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

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

NOVENA: HORAS EXTRAS O EN SOBRETIEMPO

Las horas extras o en sobre tiempo que labore EL 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 Trabajo del INSN-Breña, vigente y/o normas especiales, en caso corresponda.

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

DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

Son obligaciones del/ de la TELETRABAJADOR/A

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Salud del Niño - V°B° Oficina de Personal

a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero. Para lo cual el/la TELETRABAJADOR/A suscribe la Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
b) Entregar y reportar el trabajo encargado por LA ENTIDAD dentro de su jornada laboral.
c) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la ENTIDAD para el desarrollo del teletrabajo.
d) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el INSN para la prestación de las labores.
e) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
f) Cuidar los bienes otorgados por el INSN, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
g) Participar de los programas de capacitación que disponga el INSN.

DÉCIMO PRIMERA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

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

El INSN identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas al TELETRABAJADOR/A, para ello éste último brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.

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

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el .....de..... de 2024.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE Jefe de la Oficina de Personal Oficina Ejecutiva de Administración	NOMBRE DEL TELETRABAJADOR/A DNI N°.....

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Salud del Niño
Oficina de Personal

ANEXO 07

MATRIZ DE PUESTOS TELETRABAJABLES

N°	CANTIDAD	PUESTOS TELETRABAJABLES	ORGANO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Salud del Niño
V°B°
Oficina de Personal