



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO-HIDEYO NOGUCHI"

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PERSONAL

**DOCUMENTO TÉCNICO
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE
TELETRABAJO EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO – HIDEYO NOGUCHI"**

2024

CONTROL DEL DOCUMENTO

RUBRO	A CARGO DE	FECHA	V°. B°.
ELABORADO POR	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Personal	23/07/2023	
REVISADO POR	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico / Equipo de Organización y Modernización Institucional	07/08/2024	 
APROBADO POR	Dirección General	05/09/2024	



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. FINALIDAD	5
II. OBJETIVOS	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. BÁSE LEGAL	5
V. CONTENIDO	6
5.1 CONSIDERACIONES GENERALES	6
5.1.1 Definiciones Operativas	8
5.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	11
5.2.1 Criterios para identificar los puestos teletrabajables	11
5.2.2 Criterios para evaluación de solicitudes para el cambio de modalidad al teletrabajo	12
5.2.3 Período de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2024	13
5.2.4. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo	13
5.2.5. Teletrabajo en situaciones especiales	16
5.2.6. Capacitaciones	17
5.2.7. Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo	17
5.2.8. Suscripción de acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo	19
5.2.9. Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	19
5.2.10. Mecanismos de control y seguimiento de las actividades	20
VI. RESPONSABILIDAD	21
VII ANEXOS	22
7.1 Anexo N° 1: Cronograma de actividades	24
7.2 Anexo N° 2 Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables	25
7.3 Anexo N° 3: Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad a Teletrabajo	26
7.4 Anexo N° 4: Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo	29
7.5 Anexo N° 5: Formato de Cumplimiento para Acceso al Teletrabajo	32
7.6 Anexo N° 6: Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.	33

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado — Hideyo Noguchi" es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, de alcance nacional desarrolla investigación científica, docencia, innovación y perfeccionamiento tecnológico; brinda atención altamente especializada y propone normas en salud mental. Además, brinda asistencia técnica y transferencia tecnológica al personal del Sector Salud para la Gestión del Desarrollo de la Atención en Salud Mental, integrándose a la red científica nacional e internacional.

Como parte del contexto de la emergencia sanitaria a consecuencia del brote del COVID-19, se dieron disposiciones para realizar trabajo remoto, mismo que gradualmente se redujo para retomar las labores de manera presencial.

Ante lo mencionado se aprobó la nueva Ley del Teletrabajo, mediante la cual se regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del 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.

Por ello el presente plan ha contemplado los pasos y herramientas definidas en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO – HIDEYO NOGUCHI"

I. FINALIDAD

El presente Plan tiene por finalidad establecer los criterios y acciones generales para la aplicación del Teletrabajo a ser considerado en el Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado - Hideyo Noguchi", adecuándose a las necesidades organizativas estableciendo mecanismo de control y seguimiento a las actividades y/o productos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento.

II. OBJETIVO

Regular las actividades, plazos y responsabilidades de los servidores civiles, que permitan implementar de manera adecuada el teletrabajo, priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y fomentando el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi".

Objetivos Específicos

- Fomentar la gestión por resultados, la atracción del talento, con enfoque de género y discapacidad.
- Fortalecer las herramientas informáticas que permitan asegurar la confidencialidad y seguridad de la información.
- Potenciar el desarrollo de mecanismo de control y supervisión de las labores tele-trabajables.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan tiene alcance para todos los/as servidores/as civiles con vínculo laboral vigente en el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi", sin distinción de su nivel jerárquico, régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos.

De acuerdo al artículo 3° de la Ley N°30453, Ley del Sistema de Residencia Médica, el teletrabajo no se aplica a los/las médicos residentes.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- Resolución Ministerial N°462-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud Mental “Honorio Delgado – Hideyo Noguchi”.

V. CONTENIDO

5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones legales para implementar el teletrabajo son, entre otras, las siguientes:

- a) El teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/das los/las servidores/as públicos, vinculados bajo cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a la necesidad de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- b) El/la servidor/a que realiza sus funciones en la modalidad de teletrabajo se denomina teletrabajador/a para los efectos del presente Documento.
- c) 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.
- d) El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio del teletrabajo.
- e) Las entidades públicas pueden 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 presente Documento Técnico.
- f) Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 005 - Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi", en coordinación con la Oficina de Personal.
- g) El teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, permitiendo además realizar una adecuada supervisión de las labores.
- h) El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- i) El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- j) Se encuentra prohibido el acceso al teletrabajo para los prestadores de servicios.
- k) La entidad proporciona al/la teletrabajador/a los equipos tecnológicos y logísticos que requiera para realizar el teletrabajo. Si la entidad no dispone de dichos equipos, el/la teletrabajador/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, otorgando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.



- l) En el caso que el/la teletrabajador/a utilice sus equipos personales y/o servicio de internet para el teletrabajo, los gastos que genere su uso no conllevan a derecho a compensación alguno.
- m) La implementación del teletrabajo cuenta con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecta la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/la teletrabajador/a.
- n) El servidor/a que solicite el teletrabajo, acredita encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y la entidad evalúa previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a. La entidad 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/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- o) La entidad brinda las facilidades de acceso al teletrabajo al/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente a dicho servidor/a sobre las medidas y condiciones respecto al teletrabajo implementado en su organización. En el caso de servidores/as con discapacidad, se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por dichos servidores/as.
- p) La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/la servidor/a a, quien se le otorgaron 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.

5.1.1. Definiciones Operativas

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el/la servidor/a una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del/la empleador/a, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Agentes físicos:** Formas de energía que se presentan en el lugar de trabajo que tienen la capacidad de causar daños en la salud y seguridad de los/as servidores/as ante una eventual exposición. Estos agentes pueden ser: el ruido, la iluminación inadecuada, el ambiente térmico, etc.
- **Agentes químicos:** Todo elemento o compuesto químico, por sí solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido, utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no.



- **Agentes biológicos:** Microorganismos (virus, bacterias y hongos) con inclusión de los genéticamente modificados, los endoparásitos humanos (protozoos y helmintos) y los cultivos celulares. Presentan una gran adaptabilidad a los cambios que ocurren en el medio, lo que hace que puedan estar presentes en cualquier entorno y producir daños a la salud como infección, alergia o toxicidad.
- **Ambiente térmico:** Conjunto de variables termohigrométricas (temperatura, humedad relativa, etc.) de un puesto de trabajo. Teniendo en cuenta que el valor de cada una de ellas, combinado con el tipo de actividad física que supone el trabajo, el tipo de indumentaria y las características individuales de los/as servidores/as, lo que determina el grado en que los ambientes térmicos pueden afectar a la salud y seguridad de los/as servidores/as expuestos.
- **Control de riesgos:** Proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- **Desconexión digital:** Limitación del tiempo de uso de los dispositivos, su apagado durante determinadas horas del día o la desactivación de 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/la servidor/a fuera del horario laboral.
- **Entidad Pública:** Unidad básica de la administración pública, a través de la cual, el Estado (o el sistema administrativo correspondiente) desempeña sus funciones, estas se encuentran previstas en el artículo 1 del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ergonomía:** Ciencia que busca optimizar la interacción entre el/la servidor/a, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los/as servidores/as a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del/la servidor/a.
- **Evaluación de riesgos:** Proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- **Factores de riesgo ergonómicos:** Condiciones que forman parte de la tarea o del puesto de trabajo, que aumentan la probabilidad de que un/a servidor/a expuesto a ellos, desarrolle una lesión o el deterioro de su salud. Incluyen aspectos relacionados con la manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, entre otros.



- **Lugar de trabajo:** Aquel donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- **Medidas de prevención:** Acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los/as servidores/as contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los/as empleadores/as.
- **Peligro eléctrico:** Condición presente en el lugar de trabajo que puede presionar un contacto directo o indirecto del/la servidor/a con una instalación eléctrica, lo cual puede causar daño personal o material, y/o interrupción de procesos. Incluye la exposición a arcos eléctricos o relámpagos de arco.
- **Peligros locativos:** Peligros inherentes a las instalaciones físicas del lugar de trabajo, como son los espacios de trabajo y las estructuras propias de la edificación: pisos, techos, ventanas, barandas, ventilación, entre otras. También abarca aquellas condiciones físicas del lugar de trabajo provocadas por falta de organización o un inadecuado manejo del orden y la limpieza.
- **Primeros auxilios:** Atención de emergencia a un/a servidor/a en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional. Responde a protocolos previamente establecidos.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **Teletrabajo:** Modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.
- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar objetivos.
- **Teletrabajador:** Es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnología como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

- **Teletrabajo total:** Prestación de las labores de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.
- **Teletrabajo parcial:** Prestación de las labores de forma presencial y no presencial.

5.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

5.2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 01), la Oficina de Personal en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N°31572. En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 01), prevista en la " *Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas*", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios.

a) Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto":

1. 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.
- c) Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.

2. Autonomía en las tareas

- a) Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.
- b) Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
- c) Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.

3. Digitalización de las actividades del puesto

- a) Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/virtualizados.
 - b) Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.
4. Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones existe facilidad para acceder a la información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

5.2.2. Criterios para evaluación de solicitudes para el cambio de modalidad de teletrabajo

En dicho contexto, la comisión de teletrabajo de la Oficina de Personal (conformado por los Equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo; Bienestar de Personal; Control de Asistencia y Selección), que evaluará las solicitudes para el cambio de modalidad al teletrabajo, deberá tener en consideración lo previsto en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N°000054-2023-PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios y condiciones asociados al servidor, considerando los siguientes subcriterios:

1. Responsabilidades familiares y situaciones de discapacidad del/de la teletrabajador/a

- a) Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores o personas con discapacidad.
- b) Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
Será evaluado por niveles de complejidad alto, medio o bajo; y en su defecto se realizará la visita social inopinada, dentro de los diez (10) días hábiles.

2. Capacidad de desplazamiento del/de la teletrabajador/a

- a) Tiempo de viaje superior a ciento veinte (120) minutos para llegar al centro de trabajo (distancia).
- b) Para llegar al centro de trabajo necesita tomar más de dos medios de transporte (costo de transporte).

3. Vulnerabilidad por condición de salud

Será evaluado por niveles de complejidad (alta, media y baja)

5.2.3. Período de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2023

El teletrabajo tiene carácter temporal, evaluándose los objetivos alcanzados al finalizar el ejercicio presupuestal. Los órganos y unidades orgánicas tienen la responsabilidad de efectuar la idónea valoración, evaluación, ajustes, consultas necesarias, en armonía con la necesidad institucional de la entidad.

La Oficina de Personal en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, determina los procedimientos de supervisión y control a ejecutarse, que permitan garantizar el cumplimiento de metas y funciones del órgano y unidad orgánica de acuerdo con las necesidades institucionales.

La publicación del Documento Técnico: Plan de Implementación del Teletrabajo en el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi" está a cargo de la Oficina de Personal juntamente con la Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Comunicaciones, para que se proceda con la respectiva publicación en el portal web de la entidad, para conocimiento de todos/as los servidores/as de la UE 005 Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

5.2.4. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

A fin de llevar a cabo la implementación de la modalidad del teletrabajo, considerando la Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 01), se realizan las siguientes acciones:

a) Difusión del presente Documento Técnico, que contiene las pautas para la aplicación del Teletrabajo.

La Oficina de Personal comunica a los/as servidores/as las pautas para la aplicación del teletrabajo a ser consideradas, así como la orientación del procedimiento para el trámite de solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. Para tal efecto, difunde el modelo de Formato de Solicitud de cambio de modalidad de prestación de servicios al teletrabajo (Anexo N° 02), el cual se presenta a través de mesa de partes.

b) Solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

Para solicitar el cambio de modalidad al teletrabajo en la entidad, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitarlo a través de mesa de partes del INSM HD-HN, adjuntando el Formato de Solicitud (Anexo N° 02) y el sustento correspondiente.

Las notificaciones que se efectúen en relación a dicha solicitud se realizan a través de la documentación correspondiente o al correo del/de la servidor/a u otro que declare en el Formato de Solicitud (Anexo N° 02).

La solicitud es atendida dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud, de acuerdo a lo establecido en el numeral 18.1 del artículo 18 de Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023- TR, teniendo en consideración los plazos señalados.

De producirse situaciones de vulnerabilidad a que se refiere el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, puede presentarse la solicitud de teletrabajo para su evaluación por la Oficina de Personal.

c) Evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

La solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo es evaluada por la Comisión de Teletrabajo de la Oficina de Personal, la que brinda respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido. Dentro de dicho plazo se solicita al jefe inmediato del/la servidor/a la opinión favorable o desfavorable, quien la remite a la Oficina de Personal, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber sido requerida, 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. La inclusión de un puesto en la lista de "Puesto Teletrabajable", no significa que éste deba desarrollarse bajo esa modalidad, correspondiendo a la Oficina de Personal en coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas, valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas.

- El/la jefe/a inmediato/a en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas por necesidad organizativa del INSM HD-HN entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de teletrabajo.
- El/la jefe/a inmediato/a determina mediante formato de Acta de Consentimiento (Anexo N° 06) si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, y establece la modalidad total o parcial. En este último supuesto define la frecuencia de días de presencialidad, de acuerdo a la necesidad del servicio. Dicha respuesta es remitida a la Oficina de Personal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido requerido, bajo responsabilidad.

La solicitud se entiende respondida desde la fecha de notificación vía correo electrónico autorizado y dentro del horario de la jornada laboral.

En caso la evaluación resulte favorable, se requiere lo siguiente:

1. La conformidad del/la servidor/a que cambia a la modalidad de teletrabajo para elegir el mecanismo de identificación de peligros y riesgos a los que estará expuesto durante su desarrollo a través de una autoevaluación o de una evaluación a cargo de la entidad.

En el caso de la autoevaluación se completa y presenta como declaración jurada el Anexo N° 03, expresando su acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice la Oficina de Personal.

2. Si la entidad no cuenta con disponibilidad de equipos digitales, el/la servidor/a expresa su conformidad para realizar el teletrabajo con su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, consignándose en el acuerdo que se suscriba las características del equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza la Oficina de Estadística e Informática, así como su compromiso de asumir los gastos que requiera para el desarrollo de labores en el teletrabajo.
3. El lugar y espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, es su domicilio u otro lugar señalado por éste.

- d) **Para la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, el servidor acredita encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.**

El/la servidor/a que se encuentra en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, así como el personal responsable como único cuidador de cohabitante niño (menor de 12 años con alguna condición de vulnerabilidad), personas adultas mayores, personas 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, además de presentar la solicitud y declaración jurada, deben adjuntar los documentos que acrediten la condición de salud declarada y el vínculo con la referida persona (en caso de único cuidador).

En caso del único cuidador de familiar cohabitante, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal revisa la documentación que sustenta que dicho familiar cohabitante presenta la condición de salud de vulnerabilidad, y solicita al Equipo de Bienestar Social de dicha unidad orgánica la evaluación social y la visita inopinada. El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo emite un informe con los resultados de su evaluación, detallando la existencia o no de la vulnerabilidad del familiar. Dicho informe es remitido a la Comisión Evaluadora.

5.2.5. Teletrabajo en situaciones especiales

Se consideran situaciones especiales las siguientes:

- Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que requieran que, para garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
- Cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

El/la servidor/a solicitante expresa su autorización para su notificación por correo electrónico consignado en el Formato de Solicitud (Anexo N° 02), comprometiéndose a dar acuse de recibido.

Frente a las situaciones especiales señaladas, la entidad tiene la facultad de implementar las siguientes medidas, en lo que corresponda:

- a) Disponer unilateralmente el cambio de la prestación laboral de la modalidad presencial a la de teletrabajo, debiendo asegurar la prestación y acceso de los servicios y bienes básicos e indispensables para el desarrollo de las funciones.
- b) Comunicar al/la servidor/a la decisión de cambiar el lugar de la prestación de labores a fin de implementar el teletrabajo, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello (notificación).
- c) Variar de manera unilateral las funciones originalmente asignadas al/la servidor/a, con el fin de posibilitar que realice teletrabajo.
- d) Además de las condiciones mencionadas precedentemente, queda establecido que concluido el supuesto que dio origen a la aplicación del teletrabajo en situaciones especiales, el/la teletrabajador/a retorna a la situación previa a la aplicación de dicha modalidad.

5.2.6. Capacitaciones

- La entidad brinda capacitación al/a la teletrabajador/a en el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
- La entidad brinda capacitaciones sobre seguridad y salud en el teletrabajo conforme al artículo 35 la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda. Estas capacitaciones pueden comprender al correcto llenado del formulario de autoevaluación al que se refiere el numeral 23.4 del artículo 23 de la Ley.
- La entidad brinda capacitaciones sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo conforme al artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.
- La entidad brinda capacitaciones sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital conforme a lo establecido en el numeral 8.7 del artículo 8 de la Ley; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.
- Las capacitaciones se realizan al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio. Asimismo, las capacitaciones se realizan utilizando canales accesibles.
- Las capacitaciones a que se refieren los apartados anteriores pueden brindarse de forma presencial y/o por medios digitales.

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

Cuando el Puesto de trabajo es declarado apto:

- a) De manera previa a la suscripción del acuerdo, el/la servidor/a procede a presentar el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 3), para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo.

- b) El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo brinda orientación para el llenado del Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 3).
- c) Una vez presentado el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 3), el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

El/la teletrabajador/a proporciona información del entorno donde realizará el teletrabajo, los cuales serán:

1. Mediante un bosquejo (maquina o mano alzada) describe la ubicación del mobiliario que utilizará (escritorios, estantes u otros), puntos de conexión a los tomacorrientes, así como los metros cuadrados que utilizará para realizar sus funciones.
2. Previo acuerdo con la entidad, el/la teletrabajador/a realiza una autoevaluación de su entorno para la identificación de peligros utilizando el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 03), de acuerdo a la capacitación de identificación de peligros y evaluación de riesgos brindada por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Si el/la teletrabajador/a no acepta la autoevaluación de su entorno, debe brindar las facilidades de acceso al lugar del teletrabajo al profesional del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien puede realizar una visita presencial o mediante un recorrido virtual (telellamada). Las evidencias de este hallazgo se consignan en el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 03)
 - Si existen observaciones a los resultados obtenidos en el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 3), las mismas deben ser subsanadas por el/la teletrabajador/a dentro del plazo acordado con la entidad, el cual no debe superar los treinta (30) días hábiles, a fin de evitar condiciones laborales inseguras.
 - El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo proporciona al/la teletrabajador/a el "Instructivo de seguridad y salud en el teletrabajo" (Anexo N° 04), estando obligado a su cumplimiento.
 - El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo brinda capacitaciones a los/as teletrabajadores/as sobre las siguientes materias:
 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST
 - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Instructivo de "Lineamientos generales de seguridad y salud para el teletrabajador/a".
 - Procedimiento de actuación en caso de accidentes.

5.2.8. Suscripción de acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo

En el caso que la solicitud haya sido aprobada, se suscribe el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo entre la Oficina de Personal y el/la teletrabajador/a.

5.2.9. Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo.

El teletrabajador debe contar con:

- a) Conexión a internet confiable y de alta velocidad
- b) Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- c) La Oficina de Estadística e Informática de acuerdo al cargo, objeto de contrato y/o actividades actuales del/la servidor/a postulante al teletrabajo, verifica si el/la servidor/a cuenta con las condiciones tecnológicas necesarias para desarrollar sus labores sin dificultades.

Sobre la provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores:

- La provisión de equipos digitales al/la teletrabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad.
- Los medios digitales otorgados por la entidad no pueden emplearse para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as teletrabajadores/as receptores de éstos, garantizan su custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad, para cuyo efecto firman la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.
- Si el teletrabajo se realiza bajo la modalidad parcial, el/la teletrabajador/a no puede requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.
- Si la entidad no cuenta con suficientes equipos digitales y/o servicio de acceso a internet para todos los/as teletrabajadores/as, los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- La Oficina de Estadística e Informática, brinda el soporte técnico, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la teletrabajador/a, a través de la Mesa de Ayuda.
- De existir limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, el teletrabajo puede realizarse utilizando los equipos personales de el/la teletrabajador/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, y de existir algún inconveniente debe reportarse a la Mesa de Ayuda.

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

**5.2.10. Mecanismos de control y seguimiento de las actividades.
De los órganos y unidades orgánicas:**

De forma mensual, los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas remiten a la Oficina de Personal, el informe final y la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo N° 07), que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, así como el reporte de las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

Se aplican los siguientes mecanismos de control, sin excluir otros que por la naturaleza de las funciones indique cada órgano:

- a) La revisión obligatoria por parte de los jefes inmediatos, mediante la cual validan las actividades/tareas declaradas por los/as teletrabajadores/as.
- b) Los jefes inmediatos determinan las metas para el teletrabajo.
- c) Seguimiento y revisión de actividades, informes, mediante correos electrónicos o en carpetas compartidas.
- d) Monitoreo vía telefónica, video llamada, entre otros mecanismos y herramientas digitales.

De la Oficina de Personal:

- a) El control de asistencia del personal teletrabajable, se realiza a través del aplicativo "**Sistema de Control de Asistencia INSM**", a través del cual el/la teletrabajador/a registra sus ingresos y salidas.
- b) De requerir hacer uso de permisos dentro de la jornada laboral, el/la teletrabajador/a, justifica dicho permiso de acuerdo a las normas establecidas al respecto.
- c) Para efectos de la compensación de la licencia con goce de haber gozada durante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, las solicitudes de los/as teletrabajadores/as para realizar horas de sobretiempo deben ser previamente comunicadas y autorizadas por el jefe inmediato, quien debe evidenciar dichas actividades a través de su conformidad. Las citadas horas de sobretiempo no pueden exceder las dos (02) horas diarias o doce (12) horas semanales de acuerdo a la normatividad vigente y deben estar previamente comunicadas a la Oficina de Personal a través del Equipo de Control de Asistencia y Selección.

- d) Para el supuesto que las actividades demanden labores fuera de la jornada laboral, las cuales tienen carácter excepcional y voluntario, el procedimiento se ajusta a lo establecido en la normatividad vigente.
- e) La entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias, previa autorización.

La Oficina de Personal elabora los registros y matrices necesarios para fines informativos y de control, de ser necesario.

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

- a) A solicitud del teletrabajador/a.
- b) En ejercicio de su facultad directriz, el/la titular del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se produce 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.
 - Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - No contar 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 titular del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
 - Otros supuestos debidamente motivados.

VI. RESPONSABILIDAD

- a) La Oficina de Personal es responsable de la implementación del presente Plan, en el marco de sus competencias, debiendo coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado- Hideyo Noguchi", debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento.

- b) La Oficina de Personal informará a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, sobre la aplicación del teletrabajo, la aprobación de los instrumentos para la implementación de Teletrabajo y la evaluación efectuada a su término.
- c) La Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Logística, en el ámbito de sus competencias son responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, previa verificación de la disponibilidad de la entidad.
- d) La Oficina de Personal y en coordinación con el Jefe del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo del INSM "HD-HN", tienen la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley, y el Capítulo IX del Reglamento, que establecen disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Corresponde a la Dirección General la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- f) Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas del INSM "HD-HN", identifican las actividades y/o productos de los/las teletrabajadores/as a su cargo; y, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.
- g) De otro lado, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados informan a la Oficina de Personal para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimientos administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como consignar dicho incumplimiento en la "Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo".
- h) La Oficina de Comunicaciones del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi". es responsable de su difusión en el Portal de Transparencia Estándar de la Institución.

VII. ANEXOS

Anexo N° 1: Cronograma de Actividades

Anexo N° 2: Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables

Anexo N° 3: Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad a Teletrabajo.

Anexo N° 4: Formulario de Autoevaluación de Riesgos de Seguridad y Salud en Teletrabajo

Anexo N° 5: Formato de Cumplimiento de Requisitos para Acceder a Teletrabajo

Anexo N° 6: Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

ANEXO N° 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Acciones	Responsables	Plazo (*)
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables)	ORH, órganos 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)	ORH	
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	ORH, órganos y unidades orgánicas	
Elaboración de propuesta de plan de implementación	ORH	
Aprobación del plan de implementación	Máxima Autoridad Administrativa	
Recepción de solicitudes	ORH	
Evaluación de solicitud y respuesta	ORH, órganos y unidades orgánicas	
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	ORH, servidor/a civil	
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos y mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo. (**)	ORH, oficina de tecnología de la información	
Ajustes periódicos de corresponder.	Jefe Inmediato ORH	
Capacitación	ORH	

(*) De acuerdo a la Ley 31572 Ley de Teletrabajo, la adecuación de la norma para su aplicación tiene 60 días de plazo y la implementación como mínimo un año.

(**) El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma de la adenda no debe superar los 10 días.

ANEXO N° 03

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD A TELETRABAJO

Lima, _____ de _____ 202_____

Señor:
Jefe de la Oficina de Personal del INSM "HD-HN"
Presente.

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, _____
domiciliado en: _____
distrito de: _____ provincia de: _____
departamento de: _____ servidor/a de la Ofi-
cina/Dirección: _____
donde desempeño el cargo/servicio: _____

ante usted **SOLICITO: CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LABORES A**

TELETRABAJO, a partir del: _____ fecha) para ello, declaro que

Me encuentro en la siguiente situación/condición (seleccionar, puede ser más de una opción):

- Discapacidad.
- Período de gestación.
- Período de lactancia.
- Responsable de cuidado de niños.
- Responsable de cuidado de personas adultas mayores.
- Responsable de cuidado de personas con discapacidad.
- Responsable de cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.
- Responsable de cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Otro justificado: _____ (especificar).
- No pertenezco a la población vulnerable.

Sustento esta petición exponiendo los siguientes motivos debidamente sustentados:

Asimismo, solicito que el cambio de modalidad se realice: (seleccionar una opción):

- Total
 Parcial: _____ (especificar días)

Además, declaro que el lugar físico donde realizaré teletrabajo se ubica en:
_____ (especificar lugar)

Adicionalmente, respecto a la **asignación de los equipos y el acceso a los medios o sistemas/ programas/aplicativos informáticos¹** que se utilicen para el desempeño de mis labores, **DE CLARO** que: **SI** **NO** requiero se la entidad me los proporcione.

Adicionalmente, declaro conocer y sujetarme a las siguientes condiciones:

- a) Mis labores son compatibles con la modalidad de teletrabajo.
- b) Cuento con la competencia mínima suficiente para el uso de aplicativos informáticos para realizar el teletrabajo.
- c) Estaré bajo supervisión de mi superior inmediato, aceptando cualquier mecanismo de supervisión que disponga.
- d) Reportaré las labores realizadas dentro de mi jornada laboral a través de los mecanismos, canales digitales de reporte, dentro de la periodicidad que se disponga.
- e) Cumpliré con la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital así como guardar la confidencialidad de la información proporcionada mi empleador para la prestación de mis labores.
- f) Conservaré y custodiaré, con la debida diligencia, los bienes muebles, medios digitales y programas proporcionados por el empleador, de corresponder.
- g) En caso que, opte por hacer uso de mis equipos y uso del acceso a internet propio, conozco que la entidad no me compensará por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, ni tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.
- h) Conozco que la modalidad de Teletrabajo, puede ser revertida unilateralmente, previa justificación.
- i) He revisado íntegramente la Ley N° 31572 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR en forma previa a la presentación de la presente solicitud.
- j) Me someto a que todo lo declarado y presentado sea materia de fiscalización posterior según lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, conociendo las responsabilidades que ello podría conllevar.

Sin otro en particular quedo ante usted.

Atentamente,

Firma

Anexo los siguiente:

- a)
- b)
- (...)

¹ Acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

Resultado de la evaluación de criterios (*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

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

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

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

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

ANEXO N° 04

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TELETRABAJO

INFORMACION GENERAL					
Nombres del Órgano / Unidad Orgánica					
Oficina / Equipo					
Nombre del Jefe Inmediato					
DATOS DEL TELETRABAJADOR					
Nombre del/la trabajadora/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): _____					
EVALUACION 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 corresponde a su realidad del entorno físico para el teletrabajo, en caso de incumplimiento deberá realizar el levantamiento de los hallazgos.					
N°	ITEM	ENUNCIADO	CUMPLE		HALLAZGOS
			SI	NO	
Locativos	1	Dispone de espacio suficiente en su lugar físico para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad (lugar cómodo, 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 realizarse 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 obstáculo 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 defrente 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			
Eléctrico	20	Sistema de protección eléctrico (interruptor(es) termomagnético (s) e interruptor diferencial) del domicilio o lugar teletrabajable, está en buen estado y funcionando Nota esto se debe verificar en tablero general eléctrico			
Ergonomía	21	La altura del asiento de la silla es regulable.			
Ergonomía	22	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
Ergonomía	23	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
Ergonomía	24	Silla cuenta con 5 ruedas que proporcionan una estabilidad			
Ergonomía	25	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 apoya cómodamente los pies en el suelo.			
Ergonomía	30	Las dimensiones del reposapiés 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 v 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 so-porte/base regular e 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 lamano.			
Ergonomía	42	Teclado y mouse están en el mismo plano			
Ergonomía	43	Reposa muñecas adecuado para el uso del mouse			
Gestión de riesgos	44	El tele trabajador ha recibido información de cómo actuar o establecer un plan de respuesta ante una emergencia en el teletrabajo			
Gestión de riesgos	45	El tele trabajador ha recibido información y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo			
Gestión de riesgos	46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
Gestión de riesgos	47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros que podrían afectar al teletrabajador o a sus labores			
Psicosociales	48	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas			
Psicosociales	49	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean			
Psicosociales	50	Se tiene establecidas pausas activas durante el teletrabajo			
Psicosociales	51	Se dispone de un periodo de desconexión digital			
Psicosociales	52	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo			
OBSERVACIONES					
RESPONSABLE DE LA EVALUACION O AUTOEVALUACION					
Nombres y apellidos					
Fecha					
ACUERDOS Y PLAZO (Llenado después de los resultados de la evaluación o autoevaluación)					
Nombre Teletrabajadora		Equipo de SST			
Fecha		Nombre			
		Firma			
FIRMA		Fecha			

ANEXO N° 05

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ACCESO AL TELETRABAJO

<p>REGLAMENTO DE LA LEY N° 31572 - LEY DEL TELETRABAJO Art. 37.- Provisión de equipos digitales y servicio de acceso a internet en el sector público. 37.2 Puede realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a (...)</p>		
DATOS PERSONALES DEL TELETRABAJADOR/A		
Apellidos y Nombres:		
DNI N°:		
Cargo:		
Régimen:		
Órgano:		
Unidad Orgánica:		
Dirección de Trabajo:		
Numero de contacto:		
MEDIOS TECNICOS		
A .1. En el caso que la Unidad Orgánica no cuente con los medios informáticos (PC: Monitor + CPU + Teclado y mouse) suficientes, el servidor dispone de medios propios para realizar Teletrabajo:	SI	NO
1. ¿Dispone de Equipo de Cómputo (Computadora y/o laptop) propio para realizar Teletrabajo?		
2. ¿Dispone de Conexión a internet?		
3. ¿La conectividad de su casa en buena?		
4. ¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?		
5. ¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo de cómputo para Teletrabajar?		
6. ¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo móvil para Teletrabajar?		
7. ¿Estaría dispuesto a autorizar que personal de soporte técnico del MINSA evalúe y confirme lo antes lo indicado en las preguntas 1, 2 y 3?		
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		
El servidor hace de conocimiento lo siguiente:	SI	NO
Declaro conocer y tomar las medidas de control preventivas de riesgos laborales en el lugar físico teletrabajables.		
LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER FIRMADA POR EL/LA TELETRABAJADOR/A		
FECHA: San Martín de Porres, ___ de _____ de 2023	FIRMA DE EL/LA TELETRABAJADOR/A	

