  
Lir. Adm. Rudy Raúl Robles Chávez  
DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO  
DEL POTENCIAL HUMANO  
CLAD N° 17284



  
MG Carlos Antonio Díaz Chaves  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN  
CORLAD 9316

## Resolución Directoral

Huaraz, 14 de Agosto del 2024

Visto, el Expediente N°01801585, el cual contiene el Informe N°032-2024-GRA-GRDS-DIRES-A-DEA/OGDPH, y Nota Informativa N°0174- 2024-GRA-GRDS-DIRES-A/OAJ, documentación consistente a (62) folios;

### CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección Regional de Salud Ancash implementar mecanismo técnicos y normativos que permiten restablecer el Principio de Autoridad, en el marco del proceso de moralización de la administración pública y el Principio de Auto Regulación de la Gestión del Estado, al interno de sus entidades;

Que, el Artículo 2° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Que, es política de la Dirección Regional de Salud Ancash, garantizar las acciones de mejoramiento continuo de la calidad de atención de los servicios al interno de sus entidades dentro del marco de los Lineamientos de Política del Sector Salud;

Que, con Ordenanza Regional N°017-2018-REGION-ANCASH/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Ancash, como órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno de Salud Ancash, con personería jurídica de derecho público; de acuerdo a los lineamientos para la adecuación de la organización de las Direcciones Regionales de salud, en el marco del proceso de descentralización; asimismo, establece las funciones y facultades como Director General de la Dirección Regional de Salud Ancash;

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional, establece que la asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera; grupo ocupacional y especialidad alcanzados. Asimismo, el servidor público debe ser evaluado en forma periódica y permanente durante su carrera laboral, en concordancia con el Artículo 14° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N°005-90-PCM, establece que los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza están comprendidos en las disposiciones de la ley y el reglamento en los que les sea aplicable.

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N°075-2008 -PCM - Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N°1057 -27 de junio de 2008, Artículo 14° Evaluación y Capacitación, establece; están comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública.

Que, mediante Informe N°032- 2024-GRA-GRDS-DIRES-A-DEA/OGDPH, de fecha 05 de julio 2024, el Director de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, Remite a la Dirección Ejecutiva de Administración la propuesta de la Implementación del Plan de Teletrabajo. De acuerdo a Nota Informativa N°00174-2024-GRA-GRDS-DIRES-A/OAJ., con fecha 17 de julio del 2024, el Responsable de Asesoría Jurídica; respecto a la revisión y análisis al proyecto Plan de Implementación del Teletrabajo, la Oficina de Asesoría Jurídica considera VIABLE la emisión de la Resolución Directoral que apruebe el Plan de Implementación del teletrabajo de la Dirección Regional de Salud de Ancash.

Que, para la aplicación de la Política de Desarrollo de los Recursos Humanos del Ministerio de Salud y correspondientemente por la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional de Ancash, es conveniente implementar, el Plan de Implementación del Teletrabajo, en mérito a la Ley N°31572, ley del Teletrabajo de fecha 7 de setiembre del 2022 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°002-2023-TR. -26 de febrero 2023



De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 27444, 27783, 27867, 27902, 28411 y 31953; el Decreto Ley N°22404, Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado con D.S. N°005-90-PCM, D.S. N°004-2019-JUS Decreto Legislativo N°1057, Decreto Supremo N°075-2008-PCM y Ordenanza Regional N°017-2008-REGION ANCASH/CR, artículo cuarto de la Resolución Directoral N°0012-2021-REGION ANCASH-DIRES/OGDRH y Que, mediante la Resolución Gerencial General Regional N°162-2024-GRA/GGR de fecha 18 de marzo del 2024, Designan al M.C. ERICK DE LA TORRE BEJARANO, en el cargo de Confianza de Director General de la Dirección Regional de Salud Ancash.

Estando a lo informado por la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, aprobado por la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Ancash; y por la Dirección General Regional de Salud Ancash.

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el; "**PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO**" correspondiente a la Dirección Regional de Salud de Ancash.


**Artículo 2.-** Disponer a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano el cumplimiento de acuerdo a la necesidad requeridas en las áreas administrativas correspondientes, así mismo prestar la colaboración y asistencia necesaria para llevar a cabo todos los mecanismos de implementación.

**Artículo 3º.- NOTIFIQUESE** la presente resolución a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina Selección y Clasificación de acuerdo a las formalidades previstas según el D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley 27444, para su conocimiento y cumplimiento.

**Regístrese y Comuníquese y Publíquese**

~~M.C. Erick De La Torre Bejarano~~  
~~DIRECTOR GENERAL~~  
~~Dirección Regional de Salud - Ancash~~  
~~Gobierno Regional de Ancash~~  
~~CMP. N° 041448~~



	<b>Gobierno Regional de Ancash</b>	<b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	<b>Dirección Regional de Salud Ancash</b>	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>
---	------------------------------------	---	---	-------------------------------------

"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## NOTA INFORMATIVA N° 00174 -2024-GRA-GRDS-DIRES-A/OAJ.

**Selección**

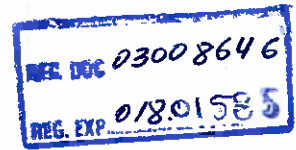
- ☒ Atención
- ☒ Su Conocimiento
- ☒ Opinión e Informe
- ☒ Acción Inmediata
- ☐ Archivar

**ASUNTO**

: MG. Carlos Antonio DIAZ CHAVEZ.  
Director Ejecutivo de Administración – DIRES Ancash.

: Informe Técnico sobre implementación del Plan de Trabajo.

: Informe N° 032-2024-GRA-GRDS-DIRES-A-DEA/OGDPH



**Refer.**

**Obs. Generar Resolución**

**Fecha**

**Fecha** : Huaraz, 16 de julio del 2024.

**Firma**



Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez hacerle de su conocimiento en relación al asunto de la referencia, que mediante Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de setiembre del 2022, tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 26 de febrero del 2023, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, cuyo ámbito de aplicación comprende a los empleadores, ya sean estas entidades de la administración pública, instituciones y empresas privadas, así como aquellos/as trabajadores/as civiles que prestan servicios bajo la modalidad de teletrabajo, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral, público o privado;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de marzo del 2023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", con el objetivo de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, lo cual es de advertirse que el presente plan se encuentra adecuado a ella;

Que, el numeral 363.1 del artículo 36 del citado Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, establece que a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o, la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba mediante resolución el Plan de Implementación del Teletrabajo; asimismo, el numeral 36.2 del referido artículo señala que el citado Plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública.

Finalmente, de la revisión y análisis al proyecto al Plan de Implementación del Teletrabajo, la Oficina de Asesoría Jurídica considera jurídicamente **VIALE** la emisión de la Resolución Directoral que apruebe el Plan de Implementación del teletrabajo de la Dirección Regional de Salud de Ancash, si no antes fomentando la socialización del instrumento con la participación de sus trabajadores a fin de procurar mantener la armonía de las relaciones laborales.

Sin otro en particular, agradeciendo la atención de la presente reitero a usted las deferencias del caso.

*Atentamente;*

C.c.  
Archivo

HZ/16/07/2024

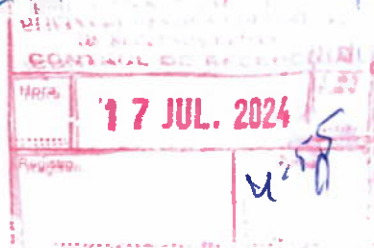
**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH**  
**Abog. GROWER W. Capcha Rodríguez**  
**RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA**

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
**Dirección Regional de Salud Ancash**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**17 JUL 2024**

Hora: 12:36

**RECIBIDO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

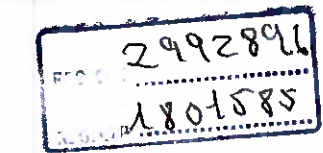
Huaraz, 05 JUL 2024

**INFORME N° 032 -2024-GRA-GRDS-DIRES-A-DEA/OGDPH**

**AL :** Lic. Adm. CARLOS ANTONIO DIAZ CHAVEZ  
Director Ejecutivo de Administración

**ASUNTO :** Informe Técnico sobre Implementación del Plan de Teletrabajo.

**REFERENCIA :** Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo y su Reglamento.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
Dirección Regional de Salud Ancash  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

05 JUL 2024

Hora: 8:01 Folios: 60

Por el presente me dirijo a usted para informarle respecto a la implementación del Plan de implementación del Teletrabajo de la Dirección Regional de Salud de Ancash; informe que se expresa como sigue:

## 1. ANTECEDENTES

- 1.1. Constitución Política del Perú
- 1.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 1.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 1.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.6. Resolución Ejecutiva Regional N° 1029-2015-GRA/GR, que reconoce a la Dirección Regional de Salud de Ancash como entidad tipo B.
- 1.7. Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

## 2. ANALISIS

- 2.1. Que, La Ley N° 315722, Ley del Teletrabajo, tiene por objeto la regulación de la modalidad especial del teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.
- 2.2. Que, al respecto, cabe precisar que las entidades públicas aplican el teletrabajo independientemente del régimen laboral de sus servidores civiles; para lo cual, las oficinas de recursos humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de las entidades públicas, se encargan de determinar aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, e identificar los servidores civiles que realizarán teletrabajo.
- 2.3. Que, sobre el particular, es importante indicar que la determinación de los puestos teletrabajables en las entidades públicas consiste en una evaluación objetiva, de manera que, se priorice el cumplimiento de los objetivos institucionales de las entidades. En ese sentido, la implementación de la modalidad del teletrabajo debe concordar con la naturaleza de las funciones y servicios que prestan las entidades, y se utilizará en función a las necesidades de la entidad para prestar mejores servicios a los ciudadanos.



- Atención ☒ 15601
- Su Conocimiento ☐
- Opinión e Informe ☒
- Acción Inmediata ☐
- Según Solicitado ☐
- Archivar ☐



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"


- 2.4. Que, se debe tener en cuenta que, el cambio en el modo de la prestación de labores que presente el servidor civil para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales no es un derecho que pueda ser exigido con la sola presentación de la solicitud a las entidades públicas para que estas lo acaten según los requerimientos de quien lo solicita, sino que, por el contrario, las entidades públicas podrán o no implementar dicho cambio en el modo de la prestación de labores, previa evaluación, de acuerdo con el caso concreto, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la entidad y priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2.5. Que, Por consiguiente, el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, cuya implementación se ejecuta en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral. Forma parte de las políticas públicas que busca su aplicación preferente en favor de las poblaciones vulnerables, con el fin de facilitarles mejores oportunidades laborales y mejores niveles de calidad de vida y productividad.
- 2.6. Finalmente, la mencionada modificación de alguna actividad no teletrabajable del puesto se fundamenta en la especial protección que la normativa otorga a las poblaciones consideradas vulnerables; por lo que, habiéndose previamente evaluado la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador, si sucede que la naturaleza de alguna función no permite que sea realizada mediante teletrabajo, entonces, las entidades públicas están facultadas para poder variar dicha actividad o función no teletrabajable del puesto.

### 3. CONCLUSIONES

- 3.1. Que, en virtud al análisis señalado, y estando en proceso la implementación de los instrumentos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente establecida, la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Dirección Regional de Salud Ancash del Gobierno Regional de Ancash, remite la propuesta de la Implementación del Plan de Teletrabajo.
- 3.2. Que, de acuerdo a lo antes señalado una vez aprobado el Plan de Teletrabajo, la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, la implementación y regularización de los casos de Teletrabajo con los que ya cuenta la Dirección Regional de Salud Ancash.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes, y trámite correspondiente.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
Dirección Regional de Salud Ancash  
  
Lic. Adm. Rudy Raúl Robles Chávez  
DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO  
DEL POTENCIAL HUMANO  
CIAD 17264





# PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO PIT

**Dirección Ejecutiva de Administración**

Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano



Huaraz – Ancash – Perú



## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

### **INDICE:**

- I. INTRODUCCION**
- II. FINALIDAD**
- III. OBJETIVO**
- IV. AMBITO DE APLICACION**
- V. BASE LEGAL**
- VI. VIGENCIA**
- VII. CONTENIDO**
  - 7.1 Consideraciones Generales.
  - 7.2 Definiciones Operativas.
  - 7.3 Consideraciones Especificas.
    - 7.3.1 Criterios para identificar los puestos teletrabajables.
    - 7.3.2 Procedimiento de implementación del Teletrabajo.
    - 7.3.3 Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo.
    - 7.3.4 Mecanismos de control y seguimiento de las actividades.
    - 7.3.5 Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial y/o variación de días.
  - 7.4 Consideraciones Finales.
    - 7.4.1 Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo.
- VIII. RESPONSABILIDADES**
- IX. ANEXOS**





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

### I. INTRODUCCIÓN:

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a toda entidad pública y privada, y se realiza de forma subordinada sin la presencia física del servidor en las instalaciones de la entidad, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan. El servidor realiza estas funciones con el apoyo de medios digitales, de tecnologías de la información telecomunicaciones.

El país cuenta desde el año 2013, con la ley de Teletrabajo (N.30036) reglamentada (D.S. N° 009-2015-TR); sin embargo, desde el viernes 21 de mayo del 2021 se aprobó, por el Congreso de la República, una iniciativa legislativa que deroga la anterior ley y ostenta el promover políticas públicas que implementen de una manera progresiva el modelo del teletrabajo tanto en el sector privado como el público, teniendo en consideración la modalidad de "trabajo remoto" implementada temporalmente en el marco de una emergencia sanitaria. ¿Posteriormente en fecha 07 de julio del año 2022, se aprueba la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo, siendo reglamentada por el Decreto Supremo 002-2023-TR en fecha 25 de febrero del 2023, el cual permite una correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo y beneficia, además, ¿la empleabilidad de los servidores?

La Dirección Regional de Salud de Ancash es un organismo público de salud adscrito al Ministerio de salud, de acuerdo al documento establece los aspectos técnicos para la implementación del teletrabajo y constituye el marco de referencia para orientar su puesta en marcha, con el propósito de posibilitar entornos laborales seguros, facilitando nuevos esquemas de gestión, incorporando permanentes desarrollos tecnológicos y disponiendo los parámetros necesarios para llevar a cabo su ejecución.

En ese marco, nuestros servidores/trabajadores son el activo más importante que tiene la entidad, y constituyen el eje central para el







## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

logro de los objetivos institucionales. En ese sentido, es importante para nuestra entidad plantear alternativas que permitan alcanzar una armonía entre el entorno personal y laboral sin afectar los servicios de salud brindados, lo cual debe ser evidenciado en los niveles de productividad de nuestros servidores/as.

### **II. FINALIDAD**

El presente documento técnico tiene por finalidad establecer pautas para la aplicación de teletrabajo, a ser consideradas en la Dirección Regional de Salud de Ancash, adecuándose a las necesidades organizativas, estableciendo mecanismos de control y seguimiento de los productos y/o actividades, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2023-TR, además de la guía orientada para implementar el teletrabajo en las entidades públicas aprobada por resolución presidencial ejecutiva N°054-2023-PE/SERVIR.

### **III. OBJETIVO:**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Regular y establecer disposiciones, para la implementación de la modalidad del teletrabajo, como una modalidad especial de prestación de labores, que garantice una adecuada prestación de servicios y que desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional de la Dirección Regional de Salud de Ancash, garantizándose el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Respetar los derechos de el/la teletrabajador/a sean los mismos establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial.
- Garantizar una adecuada prestación de servicio al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

- Fomentar la gestión por resultados, la atracción del talento, con enfoques de género y discapacidad.
- Identificar las actividades en las cuales es viable la implementación del teletrabajo.
- 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 teletrabajables.

### **IV. AMBITO DE APLICACION**

El presente Documento Técnico alcanza a todos los/las servidores/as con vínculo laboral vigente en la Dirección Regional de Salud de Ancash, sin distinción de su régimen laboral.

No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza Directivos superior, ejecutivos, jefe/a al personal de confianza y secretaria. Tampoco resulta aplicable a los asesores y demás servidores/as que laboren en Alta Dirección.

### **V. BASE LEGAL**

- Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 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° 004-2019-JUS, Normas y documentos legales.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, mediante el cual se modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- 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.

### **VI. VIGENCIA**

El presente Plan de implementación de Teletrabajo, estará vigente para el periodo 2024-2025 de acuerdo a las necesidades de la entidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores, el cual se encuentra sujeto a modificación en función a la normatividad vigente.







## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

### **VII. CONTENIDO**

#### **7.1 Consideraciones Generales:**

- a. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos /as los servidores/as públicos, vinculados bajo cualquier régimen laboral, y se encuentra orientada a la función organizativa de la entidad, entiéndase como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar objetivos.
- b. El servidor que realiza sus funciones en la modalidad de teletrabajo se denomina teletrabajador para 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, lo decide el teletrabajador y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como informar a la entidad el lugar elegido antes de inicio del teletrabajo.
- e. La entidad puede 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 de teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo. Identificadas por las responsables de las oficinas, unidades y áreas de la Unidad de la entidad, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- g. El teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, permitiendo además





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

realizar una adecuada supervisión de las labores tanto administrativas como asistenciales.

- h. El teletrabajador tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que las establecidos para los servidores que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- i. No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.
- j. La entidad en acuerdo mutuo; podrá proporcionar al trabajador los equipos tecnológicos y logísticos que requiera para realizar el teletrabajo. Si la entidad NO dispone de dichos equipos, el teletrabajador hará uso de sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, otorgando su conocimiento expreso y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- k. En el caso que el teletrabajador utilice sus equipos personales y/o servicios de internet para teletrabajo, los gastos que genere su uso conllevan a derecho a compensación alguna por parte de la entidad de acuerdo a su disponibilidad.
- l. 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 teletrabajador.
- m. El servidor que solicite teletrabajo, acredita encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley 31572, Ley del Teletrabajo, y la entidad evalúa previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el servidor. La entidad puede modificar algún puesto laboral identificado previamente como no teletrabajables a teletrabajable parcial o total, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios,





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutara el teletrabajador perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previsto en la Ley.

- n. La entidad brinda las facilidades de acceso al teletrabajo al servidor en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente a dicho servidor sobre las medidas y condiciones respecto al teletrabajo implementado en la entidad. En el caso de servidores con discapacidad, se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas para dichos servidores.
- o. La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad de teletrabajo al servidor quien se le otorga medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y las integrantes del grupo familiar.

### 7.2 Definiciones Operativas

Para efectos de la mejor comprensión del plan se establece los siguientes términos y sus definiciones:

- a. **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.
- b. **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.**







## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

- c. **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
- d. **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.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

- h. **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 I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. **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.
- j. **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.
- k. **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.
- l. **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.
- m. **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





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

implementación constituye una obligación y deber de los/as empleadores/as.

- n. **Peligro eléctrico:** Condición presente en el lugar de trabajo que puede ocasionar 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.
- o. **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.
- p. **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.
- q. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- r. **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 l necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuétales 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.
- s. **Teletrabajador:** Es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnología como internet, video conferencias para comunicarse







## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

- t. **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.
- u. **Teletrabajo parcial:** Prestación de las labores de forma presencial y no presencial.

### **7.3 Consideraciones Específicas**

#### **7.3.1 Criterios para identificar los puestos teletrabajables.**

- a) De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N° 31572; la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano (en adelante OGDPH), en coordinación con los titulares de los órganos y unidades orgánicas, cumplen con identificar los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como qué se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores. Asimismo, considera 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 (i) subcriterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto y (ii) subcriterios y condiciones asociadas al/a la servidor/a, considerando los siguientes subcriterios:





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

Cuadro N° 1: Subcriterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto	
Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.</li><li>➤ Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.</li><li>➤ Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento</li></ul>
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.</li><li>➤ Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados, de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.</li><li>➤ Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.</li></ul>
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.</li><li>➤ Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.</li><li>➤ Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.</li></ul>
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/virtualizados.</li><li>➤ Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.</li><li>➤ 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.</li><li>➤ Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.</li></ul>
Confidencialidad en la información	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Existe regulaciones en materia de política de seguridad como la gestión de contraseña y uso de dispositivos móviles.</li><li>➤ Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.</li><li>➤ Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseña.</li></ul>

Cuadro N° 2: Subcriterios y condiciones asociadas al/la servidor/a	
Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice a los sistemas/programas/aplicativos informativos que se utilicen para el desempeño de sus labores.</li><li>➤ Maneja herramienta de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.</li><li>➤ Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.</li></ul>
Discapacidad y/o población vulnerable(*)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Servidor(a) civil en situación de discapacidad</li><li>➤ Servidora gestante o en periodo de lactancia.</li><li>➤ Servidor(a) 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.</li></ul>

Dirección Ejecutiva de Administración-Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

(\*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable, por lo que en base al sustento que entregue el servidor en relación a la condición que se encuentre inmerso, será evaluado por niveles de complejidad (alta, media, baja).

En tal virtud, la OGDPH remite a los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Salud, el Anexo N° 01 - Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables, para su cumplimiento conforme a sus términos y condiciones.

- b) Ante ello, la OGDPH revisa y consolida la información consignada en el referido Anexo N° 01, a fin de elaborar el "Listado de Puestos Teletrabajables de la Dirección Regional de Salud de Ancash correspondiente.
- c) Finalmente, es necesario precisar que, si un puesto se encuentra en el "Listado de Puestos Teletrabajables de la Dirección Regional de Salud de Ancash, no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a, de acuerdo a las necesidades y objetivos del órgano y/o unidad orgánica, evalúa si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado/a por el/la servidor/a.

### 7.3.2 Procedimiento de implementación del Teletrabajo.

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

#### **FASE 1: Difusión del presente Documento Técnico, que contiene las pautas para la aplicación del Teletrabajo**

La OGDPH 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, de corresponder.





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

### **FASE 2: Procedimiento para la aplicación del Teletrabajo**

#### **Actividad 1.- De la presentación de solicitudes para el cambio de modalidad al Teletrabajo.**

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

El servidor puede solicitar a través de la OGDPH, el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa; a través del correo electrónico institucional: [teletrabajo@diresancash.gob.pe](mailto:teletrabajo@diresancash.gob.pe), adjuntando el Anexo N° 02 - Formato de Solicitud para el cambio de modalidad al teletrabajo y el sustento correspondiente.

La solicitud es atendida dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles; contados a partir del día siguiente de recibida la misma, 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.

Las notificaciones y comunicaciones que se efectúen en relación a dicha solicitud, se realizan al correo institucional del/de la servidor/a u otro que declare en el Anexo N° 02 - Formato de Solicitud para el cambio de modalidad al teletrabajo el cual es el medio autorizado para su procedimiento y otros relacionados al teletrabajo.





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

En atención a lo señalado, se presentan dos (02) supuestos:

- a) Solicitar cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.
- b) Solicitar ampliación del plazo del Acuerdo de Teletrabajo.

En caso que el/la servidor/a se encuentre en algún supuesto de población vulnerable y otros, cuando solicita la aplicación preferente del teletrabajo, deberá adjuntar la documentación que lo acredite como tal, teniendo dicha información carácter de declaración jurada. Para ello, se procederá a evaluar las tareas y/o actividades a fin de modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto para garantizar la continuidad de la prestación de servicios (Anexo N°05 - Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto)

### **Actividad 2.- De la evaluación de las solicitudes para el cambio de modalidad al Teletrabajo.**

Luego de recibida la solicitud, la Comisión de Teletrabajo de la OGGRH evalúa y analiza el Anexo N° 02 - Formato de Solicitud para el cambio de modalidad al teletrabajo, para su pronunciamiento respectivo sobre la procedencia de la solicitud, comunicación que se efectúa mediante correo electrónico.

Posteriormente, la Comisión de Teletrabajo, mediante correo electrónico, traslada el pronunciamiento antes referido al responsable y/o jefe/a inmediato/a del/de la del órgano o unidad orgánica, a fin de evaluar y atender a través del consentimiento o no, la cual deberá tomar en consideración las funciones que desarrollan los/las teletrabajadores/as y/o servidores/as, según el puesto de





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

trabajo, la capacidad de supervisión y/o control de/la empleador/a público, entre otros; y luego de ello, dicha respuesta será remitida a la OGDPH ([teletrabajo@diresancash.gob.pe](mailto:teletrabajo@diresancash.gob.pe)). dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber sido requerida, bajo responsabilidad, conforme al siguiente detalle:

### a. En caso de aprobatoria de la solicitud:

El/la responsable y/o jefe/a inmediato/a, revisa y evalúa el pronunciamiento remitido por la Comisión de Teletrabajo, e informa su decisión al correo [teletrabajo@diresancash.gob.pe](mailto:teletrabajo@diresancash.gob.pe) adjuntando el Anexo N° 06 - Formato de Acta de Consentimiento para modalidad de Teletrabajo, dentro de dos (02) días hábiles siguientes de haber sido requerido, bajo responsabilidad, precisando la siguiente información:

1. La modalidad de teletrabajo: parcial o total.
2. La frecuencia de los días que desarrollará trabajo presencial y teletrabajo.
3. La fecha de inicio y término del teletrabajo, según corresponda.

### b. En caso de denegatoria de la solicitud:

El/la jefe/a inmediato/a, en uso de su facultad directriz, puede denegar la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, para lo cual el responsable y/o jefe inmediato del órgano o y/o unidad orgánica sustentará las razones que justifican dicha decisión debidamente motivada. Remite al correo [teletrabajo@minsa.gob.pe](mailto:teletrabajo@minsa.gob.pe) el Anexo N° 06 - Formato de Acta de Consentimiento para modalidad de Teletrabajo, debiendo sustentar las razones que justifican dicha decisión, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber sido requerida, bajo responsabilidad.







## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

Respecto a los/as servidores/as que requieran el cambio de modalidad de trabajo, en virtud de los criterios de discapacidad y/o población vulnerable, la OGDPH deberá realizar la fiscalización posterior de manera aleatoria, a fin de determinar la veracidad de las condiciones declaradas. De encontrar presuntas irregularidades, la OGDPH deberá informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Dirección Regional de Salud de Ancash para que inicie el deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias. En ambos casos, culminado el proceso de evaluación, la OGDPH a través del correo electrónico, comunica al/a la servidor/a si su solicitud ha sido aprobada o denegada dentro del plazo establecido en el presente documento.

### **Actividad 3.- Teletrabajo temporal 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.

Asimismo, para el Teletrabajo en situaciones especiales, se encuentra exceptuada del procedimiento, plazos y capacitaciones, señalados en el presente documento, quedando validado con la presentación de la Papeleta de Autorización de Ingreso o Salida con la Fundamentación: "Teletrabajo en situaciones especiales" junto con el Anexo





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

N° 02 - Formato de Solicitud para el cambio de modalidad al teletrabajo, dentro del plazo máximo de 72 horas de ocurrido, al correo de teletrabajo@diresancash.gob.pe.

### Actividad 4.- Capacitaciones

La OGDPH organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

- ✓ Brindar capacitación al/a la teletrabajador/a en el uso de las plataformas y tecnologías digitales, 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.
- ✓ Brindar 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 del Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- ✓ Brindar 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





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

lo establecido en el numeral 8.7 del artículo 8 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; 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.

Para tales efectos, el/la servidor/a debe suscribir el **Anexo N° 08: Conformidad de Capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.**

### **Actividad 5.- De la evaluación y autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo**

El/la teletrabajador/a en el Anexo N° 02 - Formato de Solicitud para el cambio de modalidad al teletrabajo del Plan de Implementación del Teletrabajo deberá seleccionar una opción.

- ✓ Acepta la Autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del Servidor) o,
- ✓ Acepta la Evaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del Empleador)

**Cuando el Puesto de trabajo es declarado apto, el servidor requiere Autoevaluación:**

- a) De manera previa a la suscripción del acuerdo y dentro del plazo establecido en el cronograma, el/la servidor/a procede a presentar el **Anexo N° 03 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el**





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

**Trabajo**, 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 **Anexo N° 03 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo**.
- c) Él/la teletrabajador/a realiza una autoevaluación de su entorno para la identificación de peligros utilizando el **Anexo N° 03 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo**, de acuerdo a la capacitación de identificación de peligros y evaluación de riesgos brindada por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) El/la Teletrabajador/a deberá presentar un croquis/plano de su área física donde desarrollará el teletrabajo (puede ser elaborado a mano alzada o medio digital) así mismo presentar **Anexo N° 03 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo**, al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual firmará y revisa las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

### **Cuando el Puesto de trabajo es declarado apto, el servidor requiere Evaluación:**

- a) La evaluación estará a cargo del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) El/la servidor/ a debe elaborar y remitir un croquis/plano de su área física donde desarrollara el teletrabajo (puede ser elaborado a mano alzada o medio digital)
- c) El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en un plazo de (02) días hábiles programara (hora y fecha)





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

con el teletrabajador para realizar la evaluación del lugar físico donde el teletrabajador/a desarrollara el teletrabajo.

- d) La evaluación se realizará por medio de un recorrido virtual (video llamada) el recorrido virtual será considerado lo detallado en el esquema o plano del lugar físico enviado.
- e) El personal del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el **Anexo N° 03 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo**, realizará la identificación de peligros, en caso de encontrar no conformidades se indicará que tienen un plazo de treinta (30) días hábiles para poder realizar el levantamiento.

En ambas modalidades el teletrabajador/a deberá guiarse del Anexo 04 - "Instructivo de Seguridad y Salud en el Teletrabajo"

### **Actividad 6.- De la suscripción de Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo / Adenda de Ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo.**

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

### **7.3.3 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.





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

- c) La Oficina General de Tecnologías de la Información 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.

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.

### **7.3.4 Mecanismos de control y seguimiento de las actividades.**

#### **1. De los órganos y unidades orgánicas:**

De forma mensual, los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas remiten a la OGDPH, el **Anexo N° 07 - Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo**, 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.







## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

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.

### **2. De la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos:**

- a) El control de asistencia del personal teletrabajable, se realiza a través del aplicativo "ASISTENCIA SIARH" (Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos), por lo cual, el/la teletrabajador/a registra sus ingresos y salidas, utilizando un dispositivo móvil con acceso a GPS y que obedece al estándar que usa nuestra Entidad a nivel de tecnologías móviles.
- b) De requerir hacer uso de permisos dentro de la jornada laboral, el/la teletrabajador/a, justifica dicho permiso a través de los mecanismos indicados en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud de Ancash.
- c) Para el supuesto que las actividades demanden labores fuera de la jornada laboral, las cuales tienen carácter excepcional y voluntario, el procedimiento se





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

ajusta a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Interno de Servidores Civiles.

- d) 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.

### **7.3.5 Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial y/o variación de días.**

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

- a. A solicitud de el/la 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.
  - ✓ No estar disponible durante la jornada laboral.
  - ✓ Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
  - ✓ Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
  - ✓ No 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





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

por el/la titular del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.

✓ Otros supuestos debidamente motivados.

### 7.4 Consideraciones Especificas

La OGDPH elabora los registros y matrices necesarios para fines informativos y de control, de ser necesario. Asimismo, se recomienda tomar las siguientes consideraciones finales:

#### 7.4.1 Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo.

Nº	Acciones	Responsables	Plazo
1	Difusión del Documento Técnico (Plan de Implementación del Teletrabajo)	OGDPH	A partir del día siguiente de su aprobación
2	Recepción de solicitudes*	OGDPH	A partir del día siguiente de la difusión hasta 30 días calendarios
3	Evaluación de solicitud y respuesta a cada solicitante (*) Presentación de Formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud. Anexo N° 02</li> <li>• Formato de Evaluación. Anexo N° 03</li> <li>• Instructivo de SST. Anexo N° 04</li> </ul>	OGDPH	A partir de recibida la solicitud hasta 10 días hábiles
4	Capacitaciones señaladas en el numeral 6.2.5 del presente Documento Técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sobre seguridad y salud en el teletrabajo.</li> <li>b) Sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.</li> <li>c) Sobre uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, así como el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza.</li> </ul>	OGDPH/ ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	OGGRH, servidor/a Se notificará cita para las capacitaciones señaladas en el numeral 6.2.5
5	Suscripción del acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo. (Anexo N° 09 - Acuerdo de teletrabajo)	OGDPH, servidor/a	Se le convocará para la firma del acuerdo o adenda.

(\*) El plazo entre la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos establecidos y la firma del acuerdo no debe superar los 10 días.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- La OGDPH y los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Ancash, tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Documento Técnico.
- La OGDPH es responsable de difundir, implementar, brindar la asistencia técnica del Documento Técnico: "Lineamientos para la Implementación del Teletrabajo en la Dirección Regional de Salud de Ancash, así como la supervisión y cumplimiento del mismo.
- Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas identifican las actividades y/o productos de los/as teletrabajadores/as a su cargo y

Dirección Ejecutiva de Administración-Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.

- 8.4 Ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas consignan dicho incumplimiento en el Anexo N° 07 - Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo e informan a la OGDPH para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 8.5 La publicación del presente Documento Técnico: "Lineamientos para la Implementación del Teletrabajo en la Dirección Regional de Salud de Ancash (Plan de Implementación del Teletrabajo del Ministerio de Salud en el marco de la Ley N° 31572 y su reglamento) está a cargo de la OGDPH conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Transparencia y Integridad, para que se proceda con la respectiva publicación en la sede digital de la entidad, para conocimiento de todos/as los servidores/as de la Dirección Regional de Salud de Ancash.
- 8.6 La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de brindar los recursos tecnológicos a los/as teletrabajadores/as, considerando la disponibilidad de la entidad. Para efectos de lo señalado en el presente numeral, la OGDPH es responsable de coordinar con dicho órgano.
- 8.7 La Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, de manera semestral evaluará el cumplimiento de los objetivos alcanzados en el presente documento a fin de actualizarlo, incorporando criterios de mejora continua, mediante la documentación que se estime pertinente.
- 8.8 Cualquier aspecto no previsto en el presente Documento Técnico, así como las consultas sobre su interpretación o aplicación serán resueltas por la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.





**PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

**IX. ANEXOS:**

- **Anexo N° 01 Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables.**
- **Anexo N° 02 Formato de solicitud de cambio de modalidad Trabajo.**
- **Anexo N° 03 Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo.**
- **Anexo N°04 Instructivo de seguridad y salud en el teletrabajo.**
- **Anexo N° 05 Formato de Cumplimiento de Requisitos para acceso al Teletrabajo.**
- **Anexo N° 06 Formato de acta de consentimiento para la modalidad de teletrabajo.**
- **Anexo N°07 Matriz de control y seguimiento del teletrabajo.**
- **Matriz N° 08 Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.**
- **Anexo N°09 Acuerdo de teletrabajo.**





**PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

**ANEXO N° 01:**

**LISTA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES**

N°	CANTIDAD	PUESTOS TELETRABAJABLES	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	Fecha de Inicio	nivel	Reg. Laboral
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							







PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS DE MODALIDAD AL TELETRABAJO

Huaraz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_\_

Señor/a Director/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

Presente.-

Asunto: solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ actualmente me desempeño en el cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en la Unidad  
Orgánica \_\_\_\_\_ siendo mi jefe inmediato (jefe de equipo nivel - F-3 y/o  
Director Ejecutivo nivel F-4 y/o Director General - nivel F-5), el/la señor/a  
\_\_\_\_\_ con correo electrónico institucional  
\_\_\_\_\_ y N° celular \_\_\_\_\_, ante Ud. me presento y  
expongo ser:

- a) Servidor que presenta condición vulnerable\*. ☐  
b) Servidor sin condición vulnerable. ☐  
c) Servidor único cuidador familiar cohabitante vulnerable\*. ☐

Que, habiéndose aprobado la Ley N° 31572 "Ley del Teletrabajo" y su reglamento; solicito el cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo (parcial o total) según corresponda.

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá \_\_\_\_\_

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**SOLICITO** a la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Dirección Regional de Salud, me notifique todas las comunicaciones de solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo, a la siguiente dirección electrónica que es de mi uso laboral/personal, \_\_\_\_\_

Finalmente declaro que es mi responsabilidad tener habilitada dicha cuenta de correo electrónico y realizar su revisión de forma permanente, a fin de dar respuesta inmediata a cualquier notificación, teniendo en cuenta que los plazos concedidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Dirección Regional de Salud, serán de dos (02) días hábiles computados desde el día siguiente, de la fecha del envío que figure en el sistema, dando por válido el acuse de recibido, con ocasión de la fecha de envío del respectivo correo electrónico.

\*Siendo servidor con vulnerabilidad y/o ser único cuidador de familiar cohabitante vulnerable, ingresar al siguiente enlace: <http://cuti.ly/DJ23>.

En caso de tener un familiar vulnerable, acepto dar acceso al equipo de Bienestar Social para la verificación y/o información y/o visita que corresponda.

Adjuntar a esta solicitud, los documentos que acrediten la condición de vulnerabilidad, declarada, y remitirlos al correo institucional: \_\_\_\_\_

Nota: En caso el/la servidor/a aplique al cambio de modalidad al teletrabajo; seleccionar una opción.

- a) Acepta la evaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del empleador). ☐  
b) Acepta la autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del servidor). ☐  
c) Servidor único cuidador de familiar cohabitante vulnerable\* ☐

Dirección Ejecutiva de Administración-Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

Que, habiéndose aprobado la Ley N° 31572, "Ley del Teletrabajo" y su reglamento solicito cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo (parcial o total) según corresponda.

La razón principal por la que deseo este cambio es porque por que el teletrabajo me permitira: \_\_\_\_\_

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**SOLICITO** a la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Dirección Regional de Salud, me notifique todas las comunicaciones de solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo, a la siguiente dirección electrónica que es de mi uso laboral/personal, \_\_\_\_\_

Finalmente declaro que es mi responsabilidad tener habilitada dicha cuenta de correo electrónico y realizar su revisión de forma permanente, a fin de dar respuesta inmediata a cualquier notificación, teniendo en cuenta que los plazos concedidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Dirección Regional de Salud, serán de dos (02) días hábiles computados desde el día siguiente, de la fecha del envío que figure en el sistema, dando por valido el acuse de recibido, con ocasión de la fecha de envío del respectivo correo electrónico.

\*Siendo servidor con vulnerabilidad y/o ser único cuidador de familiar cohabitante vulnerable, ingresar al siguiente enlace: <http://cutt.ly/DJ23>.

En caso de tener un familiar vulnerable, acepto dar acceso al equipo de Bienestar Social para la verificación y/o información y/o visita que corresponda.

Adjuntar a esta solicitud, los documentos que acrediten la condición de vulnerabilidad, declarada, y remitirlos al correo institucional: \_\_\_\_\_

**Nota:** En caso el/la servidor/a aplique al cambio de modalidad al teletrabajo; seleccionar una opción

- a) Acepta la evaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del empleador). ☐  
b) Acepta la autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del servidor). ☐

Sin otro particular me despido de Ud.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Dirección Ejecutiva de Administración-Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

### ANEXO N° 03: FORMATO DE EVALUACION DE SST

<b>I) INFORMACION GENERAL</b>					
Nombre del Organismo / Unidad Organica					
Oficina / Equipo					
Nombre del Jefe Inmediato					
<b>II) DATOS DEL TELETRABAJADOR</b>					
Nombre del/la Servidor/a					
Lugar fisico para el Teletrabajo (direccion, Avenida, Jiron, Calle y Otros), dar una referencia.					
Puesto de Trabajo:					
					DNI:
Presenta alguna discapacidad (señale de que tipo)					
<b>III) EVALUACION DEL ENTORNO DEL TELETRABAJABLE</b>					
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	
1	Locativos	Dispone de espacios suficientes en su lugar físico para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse en dificultad (lugar cómodo, tranquilo y seguro)			
2	Locativos	En el lugar del desarrollo para el teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipo de trabajo.			
3	Locativos	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	Locativos	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	Locativos	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies rotas que puedan ocasionar cortes.			
6	Locativos	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
7	Locativos	El lugar donde desarrollo del teletrabajo se encuentra esta ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
8	Locativos	Las superficies de trabajo son de acabado mate, poco reflectantes sin bordes filosos.			
9	Locativos	Libre de objetos almacenados en alturas que podrían caer.			
10	Locativos	Los pasillos del lugar para desarrollar el teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
11	Físicos	El nivel de ruido ambiental o del entorno no dificulta la comunicación o atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
12	Físicos	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
13	Físicos	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
14	Físicos	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a la(s) lámpara(s) del techo.			
15	Físicos	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.			
16	Físicos	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
17	Electrico	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgos de sobrecarga.			
18	Electrico	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
19	Electrico	Cables eléctricos están protegidos o canalizados en el piso, pared o techo.			
20	Electrico	Sistema de protección eléctrica (interruptor(es) termomagnético(s) e interruptor diferencial) del domicilio o lugar teletrabajable, está en buen estado y funcionando. Nota: esto se debe verificar en el tablero general eléctrico.			
21	Ergonomia	La altura del asiento de la silla es regulable.			
22	Ergonomia	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad			
23	Ergonomia	El diseño de la silla facilita la libertad de movimiento y una postura confortable.			
24	Ergonomia	La silla cuenta con cinco (05) ruedas que proporciona una estabilidad.			





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

<b>I) INFORMACION GENERAL</b>					
Nombre del Organismo / Unidad Organica					
Oficina / Equipo					
Nombre del Jefe Inmediato					
<b>II) DATOS DEL TELETRABAJADOR</b>					
Nombre del/la Servidor/a					
Lugar fisico para el Teletrabajo (direccion, Avenida, Jiron, Calle y Otros), dar una referencia:					
Puesto de Trabajo:					DNI:
Presenta alguna discapacidad (señalede que tipo):					
<b>III) EVALUACION DEL ENTORNO DEL TELETRABAJABLE</b>					
Evaluación (a cargo del empleador)					Fecha:
Autoevaluación (a cargo del servidor)					Hora:
Nota: En caso de evaluacion se po dra realizar in situ o recorrido virtual previa coordinacion con el teletrabajador					
Teletrabajador/a que realiza su auto evaluacion declara que la informacion de los enunciados corresponde a su realidad del entorno fisico para el teletrabajo, en caso de incumplimiento debera realizar el levantamiento de los hallazgos.					
Nº	ITEM	ENUNCIADO	CUMPLE		HALLAZGOS
			SI	NO	
25	Ergonomia	La silla con reposa brazos regulable.			
26	Ergonomia	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
27	Ergonomia	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
28	Ergonomia	El asiento de la silla esta recubierto de un material transpirable, buen acolchado.			
29	Ergonomia	El teletrabajador apoya comodamente los pies en el suelo.			
30	Ergonomia	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad (en caso los pies logren apoyarse al piso).			
31	Ergonomia	Tiene suficiente espacio bajo la mesa libre de objetos que impiden el movimiento de las piernas.			
32	Ergonomia	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, La imagen es estable.			
33	Ergonomia	Se puede regular la inclinacion de la pantalla.			
34	Ergonomia	La disposicion 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 esta apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual optima.			
35	Ergonomia	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 regulable o similar.			
36	Ergonomia	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
37	Ergonomia	La disposicion del teclado favorece la alineacion entre el antebrazo-muñeca mano.			
38	Ergonomia	El teclado es independiente de la pantalla.			
39	Ergonomia	Se puede regular la inclinacion del teclado.			
40	Ergonomia	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
41	Ergonomia	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
42	Ergonomia	Teclado y mouse estan sobre el mismo plano.			
43	Ergonomia	Reposa muñecas adecuado para el uso del mouse.			
44	Gestión de Riesgo	El teletrabajador ha recibido la informacion de como actuar o establecer un plan de respuesta ante una emergencia en el trabajo.			
45	Gestión de Riesgo	El teletrabajador ha recibido informacion y conoce el procedimiento de actuacion ante un accidente de trabajo.			

Dirección Ejecutiva de Administración-Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

<b>I) INFORMACION GENERAL</b>					
Nombre del Organo / Unidad Organica					
Oficina / Equipo					
Nombre del Jefe Inmediato					
<b>II) DATOS DEL TELETRABAJADOR</b>					
Nombre del/la Servidor/a					
Lugar físico para el Teletrabajo (dirección, Avenida, Jiron, Calle y Otros), dar una referencia:					
Puesto de Trabajo:				DNI:	
Presenta alguna discapacidad (señalede que tipo):					
<b>III) EVALUACION DEL ENTRONO DEL TELETRABAJABLE</b>					
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.					
Nº	ITEM	ENUNCIADO	CUMPLE		HALLAZGOS
			SI	NO	
46	Gestión de Riesgo	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Gestión de Riesgo	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros que podrían afectar al teletrabajador o a sus labores.			
48	Psicosociales	Se dispone la información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos y metas.			
49	Psicosociales	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
50	Psicosociales	Se tiene establecidas pausas activas durante el teletrabajo.			
51	Psicosociales	Se dispone de periodo de desconexión digital.			
52	Psicosociales	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
<b>IV) OBSERVACIONES</b>					
<b>V) RESPONSABLE DE LA EVALUACION O AUTOEVALUACION</b>					
Nombres y Apellidos					
Fecha		Firma			
<b>VI) ACUERDOS Y PLAZO (llenado despues de los resultados de la evaluación o autoevaluación)</b>					
Nombres y Apellidos		Equipo de SST:			
Fecha		Nombre			
		Firma			
		fecha			

Dirección Ejecutiva de Administración-Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano





**PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

**ANEXO N° 04: INSTRUCTIVO DE SST**

**1. OBJETIVO**

Establecer lineamientos generales relacionados a la Seguridad y Salud para el desarrollo del teletrabajo.

**2. ALCANCE**

Todos los servidores civiles de la Dirección Regional de salud de Ancash que se acogen a la modalidad de teletrabajo total o parcial.

**3. ACRONIMOS**

- DIRESA-A: Dirección Regional de Salud Ancash.
- ESST: Equipo de Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- EIE: Equipo de Ingreso y Escalafón.
- OGDPH: Oficina de Gestión Desarrollo Humano.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4. RESPONSABILIDADES**

**4.1 Oficina Gestión Desarrollo del Potencial Humano**

**4.1.1 Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo**

- Realizar la evaluación del entorno para el teletrabajo (en caso teletrabajador/a lo solicite), mediante visita in situ o mediante medios virtuales.
- Realizar capacitaciones (de preferencia virtuales) relacionadas a la identificación de peligros del lugar físico para el teletrabajo declarado y entre otras de prevención de riesgos laborales y respuesta a emergencias.
- Realizar seguimiento de los acuerdos de hallazgos descritos en el Anexo "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo".
- Realizar inspección del lugar físico del teletrabajo (de preferencia virtual), para la verificación de los peligros del entorno.







## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

### **4.2 Teletrabajador/a:**

- Identificar el lugar físico y el entorno para el teletrabajo.
- Definir si la evaluación del entorno para el teletrabajo lo realizará el empleador o será una autoevaluación. En caso la evaluación del entorno este a cargo de empleador el teletrabajador/a deberá dar los accesos.
- Levantar los hallazgos identificados en el "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" de acuerdo al plazo fijado con el ESST.
- Realizar sus funciones dentro del lugar físico para el teletrabajo declarado.
- Cumplir el presente procedimiento.
- Dar acceso al lugar físico del teletrabajo (el declarado) al ESST.
- Reportar incidente o accidente laboral ocurrido dentro del lugar físico para el teletrabajo, de forma inmediata a su jefatura y al ESST.
- Asistir de forma obligatoria a las charlas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo convocadas p el ESST.

### **5. REFERENCIAS**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, Reglamento de la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N.º 375-2008-TR, Normas básicas de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.

### **6. DEFINICIONES:**

- Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
- **Evaluación o autoevaluación de SST:** considere en la identificación de los peligros evaluación de riesgos del lugar donde realizar el teletrabajo.
- **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Lugar donde se desarrollará el teletrabajo:** aquel espacio físico donde el/la teletrabajador/a realizará habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio
- u otro lugar señalado por éste.
- **No conformidad:** Un incumplimiento de un requisito del Anexo N.º 3 "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" del plan de implementación del Teletrabajo.

## **7. DESARROLLO:**

### **7.1 Disposiciones generales**

- 7.1.1** El/la teletrabajador/a en el Anexo02 "Formato de solicitud de cambio de modalidad al Teletrabajo" del plan de implementación del Teletrabajo deberá seleccionar una opción:





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

- Acepta la evaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del empleador) o.
- Acepta la Autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo (a cargo del servidor).

**7.1.2** El/la teletrabajador/a debe cumplir y realizar lo indicado en el presente procedimiento.

**7.1.3** El ESST comunicará previa anticipación (por lo menos una semana antes) la capacitación en referencia a Seguridad y Salud en el Trabajo, enmarcado en la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **7.2 El entorno del teletrabajo y la identificación de peligros:**

#### **7.2.1 Entorno:**

**7.2.1.1** El/la teletrabajador/a deberá identificar espacio físico donde realizará el teletrabajo, el cual puede ser en su domicilio u otro lugar señalado por el/la teletrabajador/a, ver figura 01, así mismo deberá realizar un esquema o plano (puede ser a mano alzada) donde se detalle el perímetro (metros) del área a ocupar y de forma referencial debe identificar la ubicación de puerta o accesos, ventana(s), mobiliario que utilizará para el cumplimiento de funciones ver figura 02, así mismo debe describir relación de herramientas/equipos que utilizará ejemplo: 01 tijera, 01 cuchilla para papel, 01 soporte de laptop, 01 sacagrapas, 01 engrampador y otros elementos que utilizará para el cumplimiento de funciones.

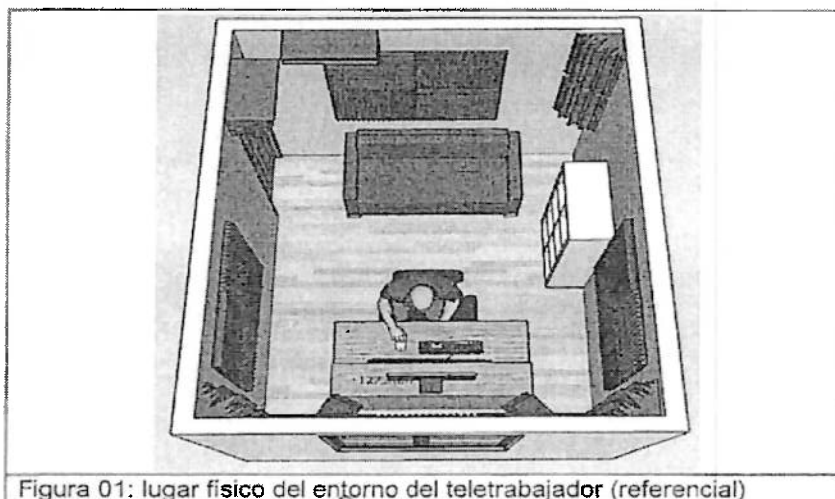


Figura 01: lugar físico del entorno del teletrabajador (referencial)





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

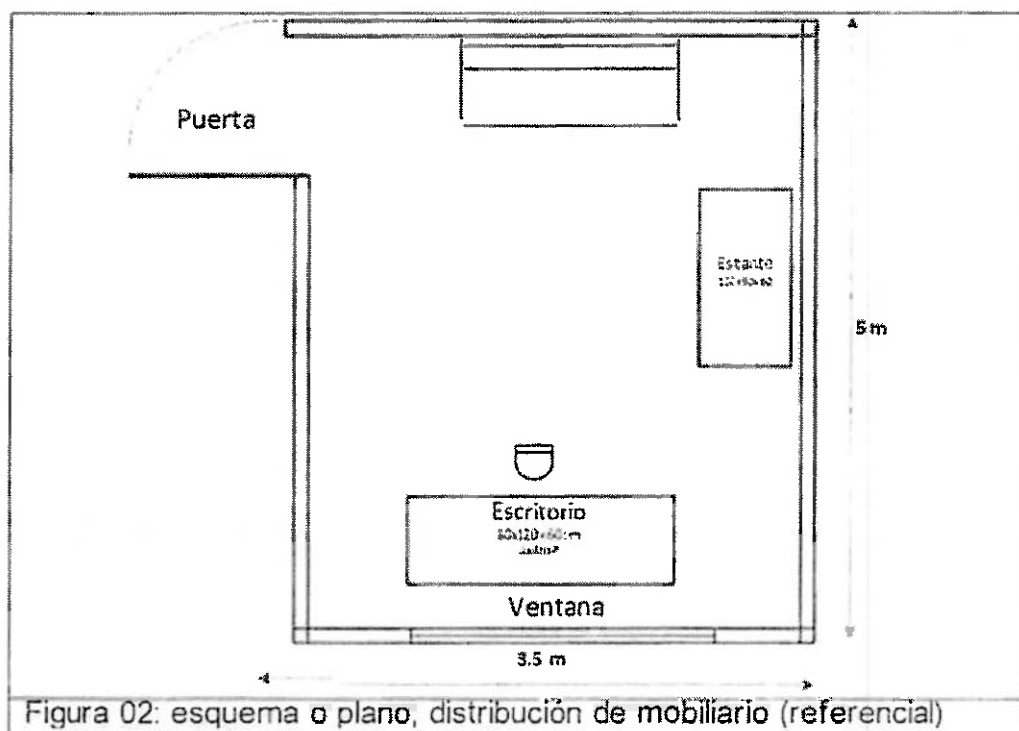


Figura 02: esquema o plano, distribución de mobiliario (referencial)

**7.2.1.2** Posterior que el/la servidor/a sea declarado como apto al teletrabajo y haya elegido la opción de evaluación deberá remitir el plano o esquema al ESST o en caso el/la servidor/a haya elegido la autoevaluación deberá seguir el punto 7.2.3.2. En ambos casos la información debe ser remitida al correo electrónico Institucional o podrá presentar el esquema de forma física al Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo.

### 7.2.2 Cambio del lugar habitual de teletrabajo

**7.2.2.1** El/la teletrabajador/a en caso requiera realizar el cambio el lugar habitual de teletrabajo, deberá informar a la OGGRH, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, al correo electrónico Institucional, describiendo motivos de cambio y adjuntando lo indicado en el 7.2.1.1 y en caso el/la teletrabajador/a aplique el mecanismo de autoevaluación indicado en 7.2.3.2 adjuntar el Formato de "Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo"

**7.2.2.2** El ESST-OGDPH, revisará los documentos según competencia, en un plazo de dos (02) días hábiles, comunicando los resultados al teletrabajador por al correo electrónico.





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

### **Identificación de peligros:**

#### **Evaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo:**

- Estará a cargo del ESST-OGDPH
- El/la servidor/a debe aceptar la opción de evaluación de SST y después que el/la servidor/a sea declarado como apto al teletrabajo; el ESST en un plazo de un (02) días hábil programará (fecha y hora) con el teletrabajador para realizar la evaluación del lugar físico donde el teletrabajador/a desarrollará el teletrabajo, dicha evaluación se sujeta a la capacidad operativas del ESST.
- La evaluación se realizará por medio de un recorrido virtual (videollamada) el recorrido virtual será considerando lo detallado en el esquema o plano del lugar físico según lo indicado en el punto 7.2.1.1.
- Personal del ESST, mediante el "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo", realizará la identificación de peligros, en caso de encontrar no conformidades se indicará en el formato fijando plazo, esto en muto acuerdo con ESST y el/la teletrabajador/a.

#### **7.2.3 Autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo**

- Estará a cargo del teletrabajador/a.
- El/la servidor/a debe aceptar la opción de autoevaluación de SST, indicado en el punto 7.1.1.1. Después de ello por medio del correo electrónico se comunicará al servidor/a solicitante que está apto al teletrabajo, en este correo se fijará la modalidad presencial o virtual para la capacitación en referencia a la identificación de peligros del entorno físico para el teletrabajo, como evidencia se llevará un formato de asistencia físico o virtual.
- Posterior a ello el/la teletrabajador/a podrá realizar su autoevaluación en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo, mediante el "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" este formato tiene carácter de una declaración jurada, por lo que el teletrabajador/a que realiza su autoevaluación declara que la información de los enunciados correspondes a su realidad del entorno físico para el teletrabajo, este formato debe ser firmado en digital o físico y ser enviado al correo electrónico Institucional junto con el con plano o esquema donde se desarrollará el teletrabajo, en un plazo de plazo de (01) día hábil, después de haber recibido la capacitación o el teletrabajador/a podrá presentar estos documentos de forma física al Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo.





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

**7.2.3.1** Si en el "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" presenta no conformidades, el ESST en comunicación y coordinación con el/la teletrabajador/a fijaran plazos para el levantamiento de las no conformidades, como conformidad el/la teletrabajador/a y ESST firmaran (físico o digital) el acuerdo en el mismo formato. El ESST comunicará a EIE, la conformidad de recepción del "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" para que se inició a la firma de la adenda.

### **7.3** Medidas de control de riesgos en el teletrabajo: no limitativos Recomendaciones generales:

#### **7.3.1** Medidas de control por exposición a peligros físicos

- La iluminación del lugar de trabajo de preferencia debe ser natural y si esta resulta insuficiente debe complementarse con luz artificial, pudiendo utilizarse iluminación general o localizada.
- Para evitar deslumbramientos (reflejos en la pantalla), se debe colocar la pantalla de manera que la luz llegue lateralmente evitando que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o punto de luz artificial.
- Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- La línea de visión del teletrabajador a la pantalla debe ser paralela a las lámparas del techo.
- Regular el brillo y contraste de la pantalla para evitar fatiga visual.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente de una ventana o punto de luz artificial no impacte directamente en los ojos del teletrabajador. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente del campo situado detrás del teletrabajador no impacte directamente en la pantalla.
- Ubicar el lugar de trabajo lejos de zonas donde el ruido sea perjudicial para la salud o la concentración.
- Reubicar el lugar de trabajo cuando la reducción del ruido no esté al alcance de las acciones que pueda adoptar el teletrabajador.
- Nivel de ruido que no debe superarse los 65dB, en lugares de trabajo donde se requiere una atención constante y alta exigencia intelectual.
- El teletrabajador tiene la facultad de adecuar las condiciones de temperatura en el lugar de trabajo.
- El teletrabajador no debe exponerse a cambios de temperatura bruscos, o fuertes corrientes de aire.





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

- El teletrabajador no debe exponerse a la radiación solar, para lo cual debe seguir las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar la exposición solar.
- El teletrabajador cumple las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar los efectos por exposición a ambientes calurosos (síncope por calor, deshidratación, golpe de calor, entre otros) y a ambientes fríos (hipotermia, efectos respiratorios, efectos cardiovasculares, entre otros).

### **7.3.2 Medidas de control por exposición a peligros locativos:**

- El lugar donde se desarrolla el teletrabajo debe ser organizado y ordenado, los accesos deben estar libres de obstáculos, cajones y armarios con puertas cerradas.
- Escritorio de trabajo y zonas cercanas deben estar libres de partes filosas o rotas que pueda ocasionar cortes al teletrabajador.
- La mesa de trabajo debe contar con espacio suficiente para permitir una posición cómoda, espacio delante del teclado para que se puedan apoyar las manos y brazos, dimensiones adecuadas entre el teletrabajador y la pantalla de visualización.
- Contar con suficiente espacio debajo de la mesa de trabajo para movilizar las piernas.
- Ubicar los cables eléctricos, internet a junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos (canaletas) y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso o generen incomodidad para realizar el teletrabajo.
- Queda prohibido fumar en el lugar de trabajo.
- El teletrabajador debe mantener un adecuado orden y limpieza en el lugar de trabajo, disponiendo cada objeto en el lugar destinado para tal fin y de acuerdo a la prioridad de uso.

### **7.3.3 Medidas de control por exposición a peligros eléctricos:**

- Ubicar los cables eléctricos junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos (canaletas y otros elementos de protección), no se deberá sobrecargar los tomacorrientes, los cuales deben encontrarse en cantidad suficiente y de fácil acceso.
- En caso de usar extensiones eléctricas no debe ser de cable mellizo, se sugiere utilizar extensión universal de calibre 18-16 AWG cable vulcanizado, la extensión no deberá estar cerca a los pies del teletrabajador.
- En caso desconecta o conectar algún equipo eléctrico debe ser sujetando el enchufe sin jalar del cable, así como no manipular los equipos eléctricos con alguna parte del cuerpo húmeda.





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

- Es importante que el sistema eléctrico del lugar físico donde se realiza el teletrabajo cuente con sistema de protección: interruptor/es y diferencial/es.
- No limpiar los equipos conectados a la corriente eléctrica con líquidos, pantalla, teclado límpialos con paño seco.
- Evitar consumir líquidos (agua, café, Etc.) cerca a equipos eléctricos.
- No tratar de realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos, si no se cuenta con la experiencia adecuada para ello, esto debe ser realizado por personal especializado.
- Ante cualquier sonido o generación de chispas al utilizar los artefactos e instalaciones eléctricas, se debe suspender su manipulación, reportar condición al ESST.

### 7.3.4 Medidas de control por exposición a agentes químicos:

- Antes de usar un producto químico, el teletrabajador debe revisar la Ficha de Datos de Seguridad (este dato es proporcionado por el proveedor/centro comercial que expende el producto), en la cual se puede encontrar la siguiente información:
- La manera segura en la que se debe utilizar el producto.
- Los principales riesgos y las medidas preventivas para su uso.
- El equipo de protección personal que deberá utilizar mínimamente.
- La forma en la que se debe actuar en caso de contacto.
- Ingerir alimentos cuando se realice la manipulación de productos químicos.
- Lavarse la las manos con abundante agua al terminar de utilizar los productos químicos, aunque se haya utilizado guantes.
- En caso de síntomas a la COVID-19 de comunicar al ESST.

### 7.3.5 Medidas de control por exposición a factores de riesgo ergonómicos:

- Silla Ergonómica: Debe contar con las siguientes características; ser regulable en altura y ángulo de inclinación, soporte lumbar, reposabrazos ajustables, que, el asiento sea de material respirable y tenga un ancho y largo adecuado. Mientras el teletrabajador permanezca sentado la altura del asiento de la silla debe coincidir justo debajo de la rodilla al estar de pie, de modo que al sentarse los pies estén apoyados en el suelo y las piernas formen un ángulo de 90° entre el muslo y la pierna y los pies queden apoyados sobre el piso o reposapiés.
- Pantalla o monitor: La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos. Asimismo, colocar los monitores o pantallas de forma que elimine el deslumbramiento, a una distancia no superior







## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

del alcance del brazo, antebrazo y mano extendida, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima. Si utiliza tabletas o teléfono deben elevarse a la altura de los ojos.

- Teclado: En caso que el teletrabajador utilice laptops debe tener teclado extraíble.
- Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o o utilice una silla con reposabrazos.
- No utilice su teclado con una pendiente demasiado inclinada. Mantenga sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos.
- Mouse: El teletrabajador debe mantener las muñecas en una posición recta mientras escribe o usa el mouse, se puede considerar el uso de reposa manos que brinda apoyo durante las pausas. Colocar el teclado y ratón frente a su cuerpo. Situar el teclado y el ratón a una distancia de al menos 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos y las muñecas.
- Atril o porta documentos: Se utiliza convenientemente para evitar la inclinación del cuello, este debe ser estable, permitiendo que los documentos estén a la misma altura y plano de la pantalla. Su ubicación debe permitir que el teletrabajo no realice o reduzca giros de cabeza y tronco. Además, debe contar con una base para que las hojas no se resbalen. El material del atril debe ser opaco y de preferencia que no genere reflectancia.
- Mesa o superficie de trabajo: La mesa o superficie debe tener las dimensiones adecuadas para ubicar la pantalla o monitor, teclado, mouse, atril etc. No colocar objetos ni mobiliario que incomoden o impidan los movimientos de las extremidades inferiores. Su altura, no debe ser ni demasiado alta ni demasiado baja, preferible menor a 75 cm. La altura de la mesa debe estar aproximadamente a la altura de los codos cuando se está sentado, es decir debe permitir que la persona pueda apoyar cómodamente y sin esfuerzo sus codos y antebrazos sobre la superficie de trabajo. La mesa de trabajo no debe tener bordes pronunciados o filosos que puedan generar lesiones. La superficie de la mesa no debe ser brillante, de ser así utiliza un mantel o tela para cubrirla.
- Los teletrabajadores deben realizar movimientos o cambios de posturas tanto sentados como de pie, adicionalmente realizar las pausas activas, ejercicios de relajación, estiramiento durante la jornada laboral.
- ¡Mantener una buena postura cuando trabajamos es primordial, evitando sobrecarga postural que genere malestares y cansancio bastante perjudicial para nuestro cuerpo.





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

- La postura de trabajo frente a la pantalla de visualización de datos es esencialmente estática, y puede dar lugar a la aparición de problemas musculoesqueléticos, los cuales se manifiestan en forma de dolores en el cuello, hombro, región lumbar, muñecas y manos. La aparición de este tipo de problemas es tanto más probable cuanto menos ergonómica sea la postura de trabajo, por ello una de las primeras cosas que debemos hacer es tratar de mantener una buena postura (postura neutra) cuando trabajamos con una pantalla, siendo primordial para ello que los elementos de trabajo (pantalla, teclado y ratón) deban estar ubicados adecuadamente, y es muy importante tener una buena silla de trabajo.

### **7.3.6 Medidas de control por exposición a factores de riesgo psicosociales:**

- Considerar el ritmo de trabajo en cuanto a los horarios, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, aislamiento y desapego; por lo que, el empleador debe establecer límites y mantener un horario de trabajo sin exceder las horas de la jornada laboral, asimismo, se debe evitar contactar a los trabajadores fuera de las horas del trabajo.

### **7.4 Respuesta ante una emergencia en el teletrabajo**

#### **7.4.1 En el Anexo "A", se muestra acciones para la respuesta a Emergencias en el lugar del teletrabajo.**

### **7.5 Actuación ante un incidente o accidente de trabajo:**

#### **7.5.1 El/la teletrabajador/a deberá informar a su(s) familiar(es) cohabitante (s) el canal de reporte de un incidente o accidente laboral en caso el/la teletrabajador/a no pueda realizarlo.**

#### **7.5.2 Ante un accidente de trabajo, el teletrabajador o su familiar debe comunicar al empleador utilizando los medios establecidos Anexo "B". Esto debe ser de forma inmediata o en caso no se tenga comunicación debe ser antes de las 24 horas de ocurrido el evento.**

#### **7.5.3 El empleador al tomar conocimiento del accidente de trabajo, orienta las acciones a seguir en relación a la atención por primeros auxilios o la atención médica en el centro de salud más cercano.**

#### **7.5.4 El ESST realizar la investigación del accidente de trabajo con la participación del teletrabajador, y del Comité de SST, de ser el caso el/la teletrabajador/a o su familiar brindará las facilidades de acceso.**





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

### 8. FORMATO

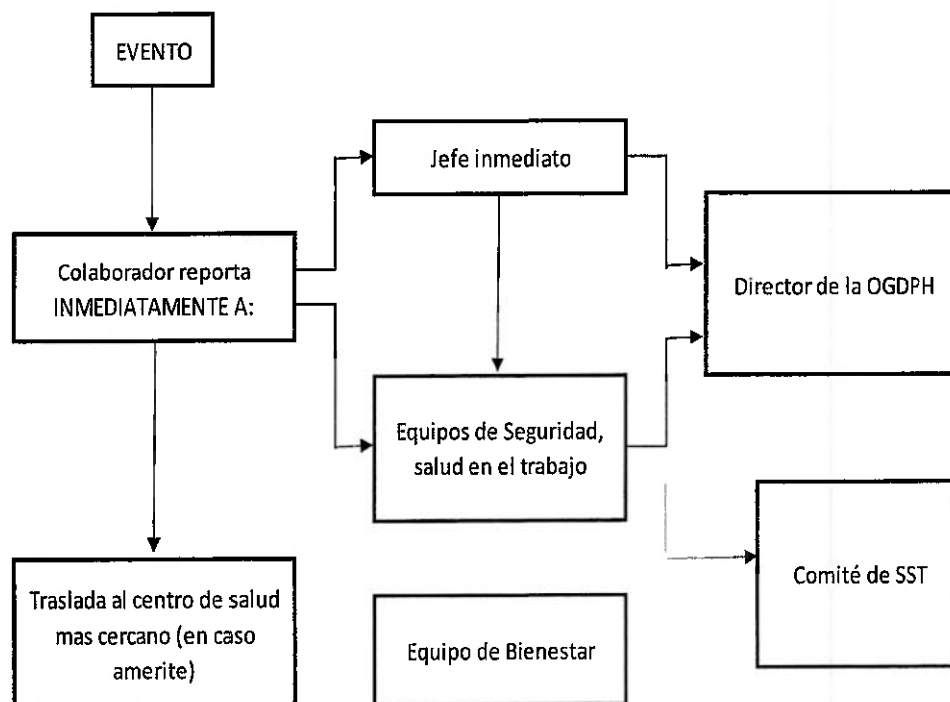
- Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo

### 9. ANEXOS

- ANEXO A: Flujo Canal de comunicaciones en caso de incidentes o accidentes.
- ANEXO B: Acciones para la Respuesta a Emergencias en el lugar del Teletrabajo.

#### ANEXO A:

Flujo o canal de comunicaciones en caso de incidentes o accidentes





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

### ANEXO B:

#### "Acciones para la respuesta a emergencias en el lugar de teletrabajo"

El/la teletrabajador/a deberá establecer acciones para afrontar emergencias y desastres que pueden ser originados por la ocurrencia de fenómenos naturales (terremotos, sismos, tsunamis u otros) o inducidos por la acción humana (incendios, accidentes laborales, otros) para actuar en salvaguarda la propia vida del/la teletrabajador/a y de la vida de su familia cohabitantes, por lo que se plantea acciones mínimas para la preparación y acción ante una emergencia:

#### Acciones:

##### A. Preparación: antes de la ocurrencia de un evento.

- Identificar y publicar teléfonos en caso de emergencias y teléfonos de contacto laboral, Ejemplo:

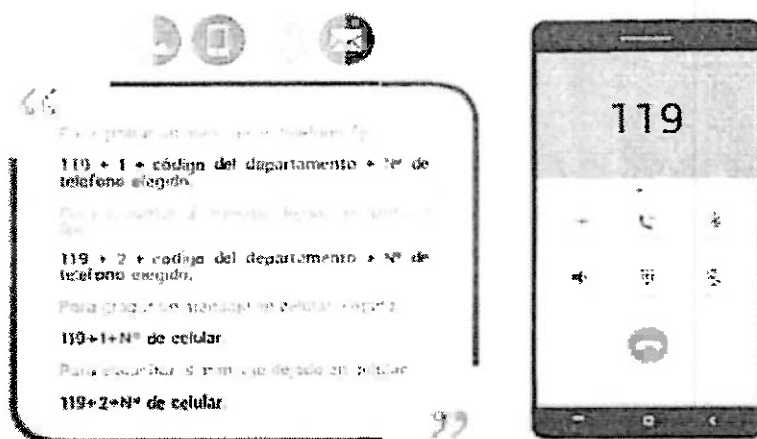
#### TELEFONOS EN CASO DE EMERGENCIAS

Policía Nacional	105
Bomberos	116
SAMU	106
Mensaje de Voz	119

#### Contacto centro laboral

Jefe Inmediato:

En caso de saturación de las llamadas y el colapso de las comunicaciones el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en cooperación con las empresas operadoras de telecomunicaciones, ponen al servicio de los usuarios "Comunicaciones en caso de Emergencia".





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

- Definir lugar/es seguro/s en los cuales puede permanecer durante un evento telúrico ejemplo al costado de una columna o viga (elemento estructural de fierro y concreto).
- Establecer evacuación del hogar.
- Revisar el estado de las instalaciones eléctricas, de las cañerías, de las paredes, muros, techos, entre otros para mejorar las condiciones de seguridad, Ejemplo, cambiar vidrios rotos, puertas que no se pueden abrir, liberar rutas de evacuación, retirar objetos almacenados en altura que podrían caer.
- Fijar repisas y muebles altos a la pared y dejar libre de muebles las salidas de evacuación de la casa.
- Contar con el combo de la supervivencia que comprende: la mochila para emergencias y la caja de reserva.

Artículos indispensables a manera de recomendación

HIGIENE		
	Gel antibacterial	1
	Papel higiénico	2
	jabón de mano y cara	4
	Paquete de paños húmedos	1
BOTAQUÍN		
	Bolsa de Primeros Auxilios	1
SEEDAS Y ALIMENTOS NO PERECIBLES		
	Comida instantánea	2
	Paquete de galletas de agua	2
	Agua embotellada sin gas (1.5 litro)	4
	Chocolate en barra	2
ABRIGO		
	Manta polar	2
	Fanfuñas	2
DINERO		
	En monedas	varias

SEEDAS Y ALIMENTOS NO PERECIBLES	
	Agua embotellada sin gas de 2.5 litros
	Sopa instantánea Comida enlatada
	Galleta de agua
	Caramelos
	Chocolates
ROPA Y ABRIGO	
	Camisa / Chaqueta
	Ropa interior
	Medias
	Manta polar

- En el lugar cerca del mar, debemos estar atentos a las alertas de Tsunamis o maremotos.

### B. Respuesta:

B.1 Mantenga la calma, dar tranquilidad a familiares y actuar en:

En caso de sismo:

- Durante el movimiento telúrico alejarse de ventanas con vidrios que podrían caer.





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

- Nos ubicamos en la zona segura interna, al lado de columnas o cerca de la caja del ascensor, en caso de evacuar el domicilio dirigirse a zonas externas (parques, lozas deportivas).
- Portar la mochila de emergencia.
- El tsunami no es un espectáculo para mirarlo desde la playa.

### **Caso de tsunami:**

- Al escuchar la alarma de tsunami, retírate inmediatamente hacia las zonas seguras establecidas por la autoridad local.
- Los que viven cerca al mar, deben saber que un terremoto fuerte que no permita mantenerse en pie puede causar un tsunami, por lo cual debe desplazarse a zonas altas.
- El tsunami no es espectáculo para mirarlo desde la playa.

### **Caso de incendios:**

- De forma preferente se debe implementar un extintor de PQS en el domicilio.
- Solo se puede actuar en un amago de incendio (inicio del fuego).
- Se debe llamar a los bomberos.

### **C. Después o rehabilitación:**

- Revisar o solicitar a la autoridad (municipalidad, defensa civil), para que se determine si el inmueble es habitable (en caso de terremotos o sismos fuertes).
- Des ser el caso brindar los primeros auxilios médicos y psicológicos, priorizar niños, personas con discapacidades.
- Utilizar la mochila de emergencia.
- Seguir las recomendaciones de las autoridades de su zona.





PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

ANEXO N° 05		
FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ACCESO AL TELETRABAJO		
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/da la servidor/a (...)		
DATOS PERSONALES DEL TELETRABAJADOR/A		
Apellidos y Nombres:		
DNI N°		
Cargo:		
Régimen:		
Órgano:		
Unidad Orgánica:		
Dirección de Teletrabajo:		
Número de contacto:		
A. MEDIOS TÉCNICOS		
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 Computo (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?		
B. PREVENCIÓN 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:

FIRMA

Dirección Ejecutiva de Administración-Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano





PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

ANEXO N° 06:

ACTA DE CONSENTIMIENTO

Por medio del presente, el/la servidor/a \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, quien presta servicios en \_\_\_\_\_,  
bajo el cargo de \_\_\_\_\_, ha presentado solicitud de cambio de  
modalidad de trabajo a teletrabajo, por lo que, el/la suscrito/a;

1.- Otorga se consentimiento ☐

Para variar la presentación de servicios en la Dirección Regional de Salud,  
bajo la modalidad de teletrabajo en forma:

- a) Teletrabajo total ☐  
b) Teletrabajo Parcial ☐ : señalar días \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ (presencial)  
señalar días \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ (teletrabajable)

El presente consentimiento de la modalidad convencional de prestación de  
servicios a la del teletrabajo del/la servidor/a tendrá una vigencia hasta el 31 de  
diciembre del 2024, en aplicación, del presente documento técnico del  
teletrabajo; sin embargo, se debe tener en cuenta lo señalado en el numeral  
18.2 del reglamento del Teletrabajo.

- La oficina a mi cargo autoriza la disposición de los medios informáticos  
para brindar al/la servidor/a. ☐
- La oficina a mi cargo no dispone de los medios informáticos suficientes  
para brindar al/la servidor/a. ☐

2.- No otorga consentimiento: ☐

El/la suscrito/a; no otorga su consentimiento para variar la presentación de  
servicios en la modalidad de teletrabajo a la presente solicitud, siendo las  
razones que justifican dicha decisión las siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto, procedo a suscribir la presente acta.

Huaraz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección Ejecutiva de Administración-Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano







## MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

PERIODO ( )

[illegible]

52





**PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

**ANEXO N° 08**

**Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo**

En la ciudad de Huaraz, a los \_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_, en las instalaciones de la Oficina de gestión y Desarrollo del Potencial Humano, Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado actualmente en \_\_\_\_\_, distrito: \_\_\_\_\_, provincia y departamento: \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

He recibido las siguientes capacitaciones para el cambio de modalidad al teletrabajo:

- ✓ Uso de aplicativos digitales.
- ✓ Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo (donde me comprometo a ingresar a la plataforma virtual del MINSA – <https://plataformavirtual.minsa.gob.pe/>
- ✓ Control de asistencia para puestos teletrabajables en el aplicativo ASISTENCIA, así mismo para efectos de control de asistencia, autorizo al DIRESA a que se utilice mi imagen en todas las fotos y/o videos efectuados en el aplicativo ASISTENCIA, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Constitución Política del Perú y el artículo 15 del Código Civil; así también, autorizo el acceso a la ubicación y coordenadas consignadas en el referido aplicativo.

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:

DNI:





**PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

**ACUERDO DE TELETRABAJO N° (N ACUERDO)-2024-OGDPH**

Conste por el presente documento, el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores de la modalidad presencial al Teletrabajo, que celebren de una parte la DIRES Ancash, con registro único de contribuyente N° 20156003817, con domicilio en la Av. Confraternidad Internacional Oeste N° 1544, representado por el señor \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, en su calidad de Director de la Oficina de gestión y Desarrollo del Potencial Humano, designado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominara **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, ; **SERVIDOR/A** (nombres y apellidos) \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_, provincia y departamento \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominara **TELETRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Que , **TELETRABAJADOR/A** presta servicios en **LA ENTIDAD**, en el cargo de \_\_\_\_\_, en la unidad orgánica \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, cuyas funciones se desarrollan de manera presencial en el centro de trabajo de **LA ENTIDAD**.

**CLAUSULA SEGUNDA: CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACION DE LABORES**

Conforme a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, **LA ENTIDAD** y (**TELETRABAJADOR/A**) acuerdan el cambio de la modalidad de prestación de labores de la modalidad presencial al teletrabajo.

A través del presente acuerdo el (**TELETRABAJADOR/A**) manifiesta su voluntad de prestar servicios a **LA ENTIDAD** bajo la modalidad del teletrabajo parcial (...) o total (...) a partir del (inicio) al (final). La cual podrá ser revertida de acuerdo a la necesidad de servicio del área usuaria de **LA ENTIDAD**, conforme a los supuestos señalados en la cláusula Decima Primera del presente.

**LA ENTIDAD** y (**TELETRABAJADOR/A**) declaran que la presente modificación no afecta la naturaleza del vínculo laboral, ni los derechos, no beneficios, ni demás condiciones de (**TELETRABAJADOR/A**).

**CLAUSULA TERCERA: LUGAR HABITUAL DE TELETRABAJO**

(**TELETRABAJADOR/A**) desempeña las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de Teletrabajo, en el domicilio ubicado en: (dirección – destino), Distrito de (nombre), Provincia (nombre) y departamento de (nombre), lugar que cuenta con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias.

En caso de cambio del lugar habitual de Teletrabajo, (**TELETRABAJADOR/A**) debe informarlo a **LA ENTIDAD** de forma escrita y con una anticipación de cinco (05) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En estos casos, **LA ENTIDAD** aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativa, dispuesto en el artículo 23 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de Teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la presentación de labores en el nuevo lugar habitual de Teletrabajo.

**CLAUSULA CUARTA: DERECHOS DE (TELETRABAJADOR/A)**

Son derechos de (**TELETRABAJADOR/A**) los siguientes:

- a) A la igualdad y no discriminación de las obligaciones establecidas para los/las servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial.
- b) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados (**TELETRABAJADOR/A**), considerando la naturaleza del Teletrabajo.

Dirección Ejecutiva de Administración-Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

- c) Capacitación sobre 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 capacitación se realiza antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de Teletrabajo y cuando el empleador introduzca modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el teletrabajador presta sus servicios.
- d) A la seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del Teletrabajador.
- e) A solicitar la reversión de Teletrabajo a la modalidad convencional de prestación de servicios.
- f) A la desconexión digital, salvo cuando se trate de horas de trabajo fuera de la jornada laboral siempre y cuando sea autorizado por el jefe inmediato.
- g) A la capacitación sobre prevención del hostigamiento sexual en el Teletrabajo.
- h) A los demás derechos establecidos en la Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- i) Los demás derechos establecidos en su respectivo régimen laboral.

### **CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES GENERALES DE (TELETRABAJADOR/A)**

Son obligaciones de **(TELETRABAJADOR/A)**:

- a) Entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral a **LA ENTIDAD**.
- b) Establecer los mecanismos, canales digitales de reporte; así como la periodicidad respecto al cumplimiento de labores encomendadas.
- c) Brindar seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por **LA ENTIDAD**.
- d) Durante la jornada de trabajo, **(TELETRABAJADOR/A)** deberá de estar disponible para las coordinaciones con **LA ENTIDAD**, en caso de ser necesario; lo que implica, el atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u todo tipo de comunicación que se establezca, dentro de un tiempo razonable en el horario laboral.
- e) **(TELETRABAJADOR/A)**, se sujeta al control de asistencia a través de los mecanismos que establezca **LA ENTIDAD**.
- f) Otras obligaciones que establezca **LA ENTIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

### **CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

Son obligaciones de **LA ENTIDAD**:

- a) **LA ENTIDAD** tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenecen cada trabajador.
- b) Comunicar al trabajador o servidor civil o teletrabajador la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- c) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio de modo de la prestación de labores que presenta el trabajador o servidor civil o teletrabajador para optar por el teletrabajo, o retornar a labores presenciales.
- d) A respetar la desconexión digital del teletrabajador.
- e) Notificar al teletrabajador sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- f) Capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información, en seguridad y salud en el trabajo y brindar soporte a través de la mesa de ayuda.
- g) Realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y propuestas de medidas de control del lugar habitual del teletrabajo declarado por **(TELETRABAJADOR/A)**.





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

- h) Garantizar las prestaciones de salud a los servidores civiles, siempre y cuando realicen teletrabajo dentro del territorio nacional.

### **CLAUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

Cada jefe/a realiza el control y seguimiento del avance de las actividades de **(TELETRABAJADOR/A)** a través de reuniones de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos en los que puede señalar sus observaciones, correos electrónicos, entre otros.

Asimismo, **(TELETRABAJADOR/A)** deberá presentar de manera mensual a su jefe inmediato la matriz de control y seguimiento del Teletrabajo. El incumplimiento de esta disposición podrá ser considerada una falta sujeta a medidas disciplinarias según su gravedad y/o reincidencia o reiterancia.

Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la entidad en el lugar de trabajo de **(TELETRABAJADOR/A)** y este fuera su propio domicilio, se hará siempre previa notificación y consentimiento de **(TELETRABAJADOR/A)**, consiente libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con **LA ENTIDAD** y en ningún caso se entiende como violación del domicilio privado.

### **CLAUSULA OCTAVA: SERVICIO DE ACCESO A INTERNET Y/O CONSUMO DE ENERGIA**

El uso de equipos personales y los gastos que generen su uso como el servicio de acceso a internet y/o consumo de energía para el teletrabajado, no conlleva derecho a compensación alguna.

### **CLAUSULA NOVENA: OBLIGATORIEDAD DE REPORTAR LAS FALLAS TECNICAS O DE CONECTIVIDAD**

Las fallas técnicas o de conectividad por caso fortuito o fuerza mayor, que perjudique la prestación de servicios no son imputables al/la teletrabajador/a y no pueden atribuirse como infracción disciplinaria, detrimento de la productividad ni afectar la retribución del/la trabajador/a por reportar oportunamente los inconvenientes suscitados bajo el criterio de razonabilidad.

El/la teletrabajador/a podrá solicitar a mesa de ayuda (soporte digital) de la entidad para la atención a las incidencias que puedan producirse en los medios digitales, dentro de los horarios establecidos por la entidad.

### **CLAUSULA DECIMA: JORNADA LABORAL**

El tiempo máximo de jornada laboral de **(TELETRABAJADOR/A)** es el mismo aplicable al trabajador que labora de manera presencial, dejándose constancia que, durante la jornada de trabajo, deberá contestar en el acto, todas las llamadas telefónicas que se pudieran realizar por parte de los funcionarios, servidores de **LA ENTIDAD** y otros que demanden el cumplimiento de sus funciones, asimismo, asistir a las reuniones de trabajo que la Entidad programe; así como atender los correos electrónicos institucionales, que se le pudieran enviar, en caso de omisión **LA ENTIDAD** adoptará las acciones que correspondan para resguardar sus intereses.

### **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO**

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta **(TELETRABAJADOR/A)** civil, **LA ENTIDAD** puede autorizar (la solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia de la entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Son supuestos de reversibilidad del Teletrabajo:

- a) No estar disponible durante la jornada laboral del Teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- b) Incumplir la ejecución de actividades/productores asignados/encargados.
- c) Incumplir las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- e) No encontrarse en el lugar de trabajo durante el horario y jornada laboral.
- f) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios a las necesidades organizativas de la entidad pública.





## **PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH**

g) Cuando desaparezca las condiciones que motivaron el Teletrabajo.

**LA ENTIDAD** en uso de sus facultades directrices y por razones debidamente motivadas, puede disponer que **(TELETRABAJADOR/A)** varíe de modalidad de Teletrabajo a prestación de sus labores de manera presencial o Teletrabajo parcial.

Para tal efecto **LA ENTIDAD** comunicará a **(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, en la que se pueda dejar constancia.

### **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: AUTORIZACION EXPRESA PARA NOTIFICACION POR CORREO ELECTRONICO**

**(TELETRABAJADOR/A)** que suscribe la presente, autoriza expresamente que las comunicaciones que emitan **LA ENTIDAD** deberán ser notificadas en el correo institucional asignado a **(TELETRABAJADOR/A)** y/o la señalada en el "Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo", que se adjunta al presente acuerdo.

La notificación se entiende válidamente efectuada cuando **LA ENTIDAD** deposite las comunicaciones en la dirección electrónica institucional (correo institucional) o en la dirección electrónica personal (correo personal) señalados por **(TELETRABAJADOR/A)**, surtiendo efecto el día que conste haber sido recibida.

### **CLAUSULA DECIMA TERCERA: MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Es obligación de **LA ENTIDAD** adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a **(SERVIDOR)** civil de conformidad con la Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y modificatorias en lo que resulta aplicable.

### **CLAUSULA DECIMA CUARTA: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De los resultados de la evaluación o autoevaluación del lugar físico donde desarrollará el teletrabajo (anexo 3 "formato de seguridad y salud en el trabajo" en acuerdo con **LA ENTIDAD**, señalarán un plazo del levantamiento de las conformidades. Asimismo, **(TELETRABAJADOR/A)**, deberá de cumplir con la política, reglamento, planes, programas, procedimientos u otras relacionados a la seguridad y salud en el trabajo de **LA ENTIDAD** en conformidad con la Ley N° 29783 Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL**

Las condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan a lo establecido en el Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento y sus respectivos reglamentos.

### **CLAUSULA DECIMA SEXTA: PARTICIPACION EN CAPACITACIONES**

**(TELETRABAJADOR/A)** cumplirá con participar en las capacitaciones en materia de uso de herramientas y/o medios digitales; seguridad y confidencialidad de la información; seguridad y salud en el trabajo, prevención sobre hostigamiento sexual en el trabajo y otras cada vez que **LA ENTIDAD** lo requiera.

### **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: REGIMEN DESCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Las infracciones al teletrabajo que se califican como leves, graves y muy graves, están establecidas en el artículo 27 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Las faltas de carácter disciplinario, las sanciones, su graduación y los procedimientos respectivos, que resulten de aplicar lo establecido en la citada ley, se rigen por el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.





## PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

### **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: RATIFICACION DE TERMINOS CONTRACTUALES**

En todo lo previsto en este convenio, se aplicará lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, su reglamento y la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades publicas , aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE.

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en el presente **ACUERDO**.

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 Huaraz el (fecha de suscripción).

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
GESTION Y DESARROLLO  
DEL POTENCIAL HUMANO

\_\_\_\_\_  
(NOMBRES Y APELLIDOS)  
DNI N° (.....)

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva de Administración-Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

