

REPÚBLICA DEL  
PERÚ



# Resolución Directoral

Lima, 25 OCT. 2024

**VISTO:**

El expediente administrativo organizado en la Hoja de Trámite: 202446525, que contiene el Informe N° 197-2024-UFGE-OGRRHH-DIRIS-LC, de fecha 15 de julio de 2024, de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo; la Nota Informativa N° 1276-2024-OGRRHH-UFGE-DIRIS-LC, de fecha 26 de julio de 2024, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Proveído N° 1329-2024-DA-DIRIS-LC, de fecha 1 de agosto de 2024, de la Dirección Administrativa; el Memorandum N° 1489-2024-OGRRHH-UFGE-DIRIS-LC, de fecha 3 de septiembre de 2024, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; y el Informe Legal N° 540-2024-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 10 de septiembre de 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, se aprobó el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, estableciéndose en el artículo 8, que la Dirección General es el órgano de más alto nivel de la Dirección de Redes Integradas de Salud, que dirige y supervisa el funcionamiento de la organización, y cuyo literal b), señala que tiene como función aprobar los documentos de gestión necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Redes Integradas de Salud, con el visto bueno de la Dirección General de Operaciones en Salud, y de acuerdo a los lineamientos del MINSA;

Que, mediante los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, señalan que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla.

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la precitada ley dispone que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea, siendo responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, el numeral 212.1 del artículo 212° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido, ni el sentido de la decisión";

Que, con Resolución Directoral N° 226-2024-DG-DIRIS-LC, de fecha 22 de abril de 2024, se aprueba el Documento Técnico: PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO;





Que, por medio del Informe N° 197-2024-UFGE-OGRRHH-DIRIS-LC, de fecha 15 de julio de 2024, la Coordinadora Técnica de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo, como área proponente del Plan para la Implementación del Teletrabajo en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, ha visto por conveniente realizar cambios en el documento aprobado mediante Resolución Directoral N° 226-2024-DG-DIRIS-LC, de fecha 22 de abril de 2024; debiéndose rectificar en el citado plan los numerales 7.2 y 7.4, así como el título, la parte introductoria, y los numerales primero y segundo del Anexo 6;

Que, mediante la Nota Informativa N° 1276-2024-OGRRHH-UFGE-DIRIS-LC, de fecha 26 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicita ante la Dirección Administrativa una serie de cambios y/o rectificaciones a los numerales 7.2, 7.4 y modificaciones al Anexo N° 6, del PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, aprobado por Resolución Directoral N° 226-2024-DG-DIRIS-LC;

Que, con el Proveído N° 1329-2024-DA-DIRIS-LC, de fecha 1 de agosto de 2024, la Dirección Administrativa hace suya la Nota Informativa N° 1276-2024-OGRRHH-UFGE-DIRIS-LC, y remite a la Dirección General el proyecto del acto administrativo que rectifica el citado plan, para el trámite que corresponda;

Que, a través del Memorándum N° 1489-2024-OGRRHH-UFGE-DIRIS-LC, de fecha 3 de septiembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la rectificación solicitada, indicando que el formato Word correspondiente a las modificaciones solicitadas han sido remitidas por correo electrónico;

Que, según el Dr. Morón Urbina en sus Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General, respecto las correcciones indica lo siguiente: *"En tanto la Administración Pública requiera de seres humanos para su funcionamiento, su actuación es posible de incurrir en errores de diferentes magnitudes. Así, algunos de ellos serán de tal gravedad que conllevarán indefectiblemente a la nulidad del acto administrativo emitido, mientras que otros pueden no tener incidencia alguna en aspectos sustanciales o esenciales de este, reduciéndose a simples errores materiales o errores de cálculo que no afectan de manera sustancial la existencia del acto. Sobre el particular, FORSTHOFF señaló que: "En términos generales parece que todo acto administrativo afectado de irregularidad debe ser declarado defectuoso. Pero hay irregularidades respecto de las cuales carecería de todo fundamento racional atribuirles un efecto sobre la eficacia jurídica. Citemos, por ejemplo: las erratas en la escritura, la designación errónea del destinatario pero sin que subsista duda sobre su identidad personal, la cita de una ley alegada con mención equivocada del artículo o de la página del Boletín Oficial (siempre que sea fácil determinar el sentido de lo alegado), etc. En todos estos casos se trata de faltas sin importancia que, con arreglo al lenguaje común, habría que llamar equivocaciones, que en ningún modo pueden convertir en defectuoso el acto administrativo, y cuyo efecto, por lo tanto, no puede ser la inexistencia jurídica del mismo, sino la mera necesidad de corregirlas". Son precisamente estos últimos, los errores a los que se refiere el artículo 212 del TUO de la LPAG"*;

Que, en razón a lo solicitado en los documentos técnicos mencionados precedentemente, y el Informe Legal N° 540-2024-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 10 de septiembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que considera pertinente la rectificación solicitada por la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, correspondiendo a esta Dirección General emitir el acto administrativo de rectificación material;



REPÚBLICA DEL  
PERÚ



# Resolución Directoral

Lima, 25 OCT. 2024

Con el Visto de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, y; de conformidad con las funciones previstas en el literal r) del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, y a las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 806-2023/MINSA;

## SE RESUELVE

**Artículo 1°.** – **RECTIFICAR** el error material incurrido en el "PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO", aprobado por Resolución Directoral N° 226-2024-DG-DIRIS-LC, de acuerdo al siguiente detalle:

### VII RESPONSABILIDADES

(...)

#### DICE:

**7.2 Directores / Jefes de Oficina / Jefes de Red Integral de Salud / Médicos Jefes / Jefes de Equipo / Coordinadores / Jefes inmediatos.**

Tienen la responsabilidad de supervisar e inspeccionar a los/las servidores/as a su cargo, así como determinar si el puesto del/la servidor/a es teletrabajable, brindando las funciones y actividades que realiza en el teletrabajo dentro de su jornada laboral.

#### DEBE DECIR:

**7.2 Directores / Jefes de Oficina / Jefes de Red Integral de Salud / Médicos Jefes / Jefes de Equipo / Coordinadores / Jefes inmediatos.**

Tienen la responsabilidad de supervisar e inspeccionar a los/las servidores/as a su cargo, así como determinar si el puesto del/la servidor/a es teletrabajable, brindando las funciones y actividades que realiza en el teletrabajo dentro de su jornada laboral, asimismo realizar las inspecciones al/la teletrabajador/a para verificar el cumplimiento de sus actividades y el periodo de la jornada laboral.

(...)

#### DICE

**7.4. Unidad Funcional de Gestión del empleo**

Es la encargada de la adenda a contrato de trabajo con la finalidad de contar con información documentada de un acuerdo entre las partes, para los cambios de modalidad de prestación de labores, de lo convencional al teletrabajo y viceversa, asimismo realizan las inspecciones al/la teletrabajador/a para verificar el cumplimiento de sus actividades y el periodo de la jornada laboral.





**DEBE DECIR:**

**7.4. Unidad Funcional de Gestión del empleo**

Es la encargada de elaborar el Acta de Modificación de la Modalidad de Prestación de Servicios al Teletrabajo con la finalidad de contar con información documentada de un acuerdo entre las partes, para los cambios de modalidad de prestación de labores, de lo convencional al teletrabajo y viceversa.

**DICE:**

**Anexo 6: Adenda a Contrato de Trabajo**

Conste por el presente documento, la adenda al contrato de trabajo que celebran, de parte de la Dirección de Redes de Salud Lima Centro, a quién en adelante se denominará EL EMPLEADOR, con RUC N° 20602250602, con domicilio en Av. Nicolás de Piérola 589, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima; debidamente representado por \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, cuyas facultades de representación figuran inscritas en la partida identidad N° \_\_\_\_\_, del registro de personas jurídicas de \_\_\_\_\_; y de otra parte, \_\_\_\_\_, a quién en adelante se denominará EL SERVIDOR (a), identificado con DNI / CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de condición laboral \_\_\_\_\_, de ocupación \_\_\_\_\_, quien labora en el lugar de trabajo \_\_\_\_\_, en los términos y condiciones siguientes.



**DEBE DECIR:**

**Anexo 6: Acta de Modificación de la Modalidad de Prestación de Servicio al Teletrabajo.**

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte la Dirección de Redes de Salud Lima Centro, debidamente representado por \_\_\_\_\_, en calidad de Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; cuyas facultades de representación han sido establecidas mediante \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, y la delegación de facultades conferidas mediante \_\_\_\_\_, y de la otra parte, don/doña \_\_\_\_\_ servidor/a del órgano/unidad orgánica, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 276/1057, a quien en adelante se le denominara EL/LA TELETRABAJADOR/A, en los términos y condiciones siguientes:



**DICE:**

**ANEXO 6 (...)**

**PRIMERA - ANTECEDENTES:**

“Con fecha \_\_\_\_\_, EL EMPLEADO y EL SERVIDOR(a) suscribieron un contrato de trabajo \_\_\_\_\_, a fin que EL SERVIDOR(a) realice las funciones de manera presencial en el centro de trabajo de EL EMPLEADOR, ubicado en, \_\_\_\_\_”

**DEBE DECIR:**

**ANEXO 6 (...)**

**PRIMERO. OBJETIVO DEL ACTA**

El objeto del presente es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo temporal el periodo de aplicación de esta modalidad a partir del \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_; pudiendo renovarse de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el “PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO”





REPÚBLICA DEL  
PERÚ



# Resolución Directoral

Lima, 25 OCT. 2024

**DICE:**

**ANEXO 6 (...)**

**SEGUNDA - JUSTIFICACION DEL CAMBIO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL DE PRESTACION DE SERVICIO A LA DE TELETRABAJO**

"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, EL EMPLEADOR y EL SERVIDOR(a) acuerdan el cambio de la modalidad presencial de prestaciones de servicio por la modalidad de teletrabajo, con el objetivo de preservar la seguridad y salud de EL SERVIDOR(a)

El cambio de la modalidad presencial de prestación de servicios por la de teletrabajo durará por un periodo de seis (6) meses, iniciando con fecha \_\_\_\_\_ y finalizando con fecha \_\_\_\_\_, pudiendo renovarse de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el "PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO".

EL EMPLEADOR y EL SERVIDOR(a) declaran que la presente modificación no afecta la naturaleza del vínculo laboral, ni los derechos, beneficios, categoría y demás condiciones de EL SERVIDOR(a), salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo y las actividades que requieran la presencia física de EL SERVIDOR(a).

**DEBE DECIR:**

**ANEXO 6 (...)**

**SEGUNDA: JUSTIFICACION DEL CAMBIO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL DE PRESTACION DE SERVICIO A LA DE TELETRABAJO**

"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, EL EMPLEADOR y EL SERVIDOR(a) acuerdan el cambio de la modalidad presencial de prestaciones de servicio por la modalidad de teletrabajo, con el objetivo de preservar la seguridad y salud de EL SERVIDOR(a)

EL EMPLEADOR y EL SERVIDOR(a) declaran que la presente modificación no afecta la naturaleza del vínculo laboral, ni los derechos, beneficios, categoría y demás condiciones de EL SERVIDOR(a), salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo y las actividades que requieran la presencia física de EL SERVIDOR(a).

**Artículo 2°.** - DEJAR subsistentes los demás extremos del PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, aprobado por Resolución Directoral N° 226-2024-DG-DIRIS-LC, de fecha 22 de abril de 2024.

**Artículo 3°.** - NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a las oficinas y unidades funcionales que la integran.



**Artículo 4°.** - **DISPONER** la difusión de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



  
PERÚ MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO  
M.C. DELIA P. DAVILA VIGIL  
Directora General  
CMP 39570



DFDV/RNVC/camg

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Unidad Funcional de Planificación de Políticas de Recursos Humanos.
- Unidad Funcional de Gestión del Empleo.
- Unidad Funcional de Gestión de la Compensación.
- Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo, Capacitación y del Rendimiento.
- Unidad Funcional de Organización del Trabajo y su Distribución.
- Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas, Sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dirección Administrativa.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Archivo.