



Resolución Directoral

Lima, 20 de marzo del 2025

VISTO:

El Memorando Múltiple N° 000033-2025-OEADMINISTRACION/HSR, de fecha 05 de febrero del 2025, de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Informe N°000004-2025-OARRHUMANOS/HSR, de fecha 05 de marzo del 2025, de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; el Memorando N°000921-2025-OEADMINISTRACION/HSR del 12 de marzo del 2025, de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Informe N°000156-2025-OAJ/HSR, del 18 de marzo del 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y

CONSIDERANDO:

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

Que, el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, en esa línea, el artículo 34 del Reglamento de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR (en adelante, el Reglamento), señala que las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo;

Que, el numeral 2.4 del Anexo 3 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas"; aprobada por delegación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, establece que el Plan de Implementación de Teletrabajo, tendrá una duración no menor a un (1) año;

Que, por su parte, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014- PCM, ha previsto la definición de titular de la entidad, señalando que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por tal, a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;



Que mediante la Resolución Ministerial N° 090-2022/MINSA del 21 de febrero del 2022, se aprueba la Directiva Administrativa N°326-MINSA/OGPPM-2022, "Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud, la cual tiene como finalidad "Contribuir al logro de los objetivos institucionales y sectoriales mediante la estandarización de Planes Específicos en el Ministerio de Salud (MINSA), que se orienten a lograr la operatividad de las intervenciones sanitarias y administrativas relevantes;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 1022-2007-MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Hospital Santa Rosa - HSR, que establece su actual estructura funcional, así como sus niveles de dependencia funcional y jerárquicos, y sus diferentes niveles de responsabilidades; en cuyo artículo 6, se dispone que la Dirección General es órgano de Dirección del Hospital; y tiene en uno de sus cargos el expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de sus competencias así como también el de asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiencia. Se encuentra a cargo de un/a Director/a General, quien ejerce la representación legal del Hospital;

Que, en ese marco, mediante Resolución Directoral N° 085-2024-MINSA-DG-HSR, se aprueba el Plan de Implementación Teletrabajo del año 2024 de los Servidores del Hospital Santa Rosa, cuyo período de vigencia es hasta el 25 de marzo de 2025;

Que, el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa, aprobado por Resolución Ministerial N° 1022-2007-MINSA, en adelante ROF del HSR, establece que la Oficina de Administración de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable según el inciso a), "Proponer e implementar las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo personal" el cual forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa de la materia, para contribuir al cumplimiento de la misión y logros de los objetivos y visión institucional y mantener relaciones con el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y demás organismos vinculados al ámbito de su competencia;

Que, en ese contexto, la Oficina de Administración de Recursos Humanos, mediante Informe N°000004-2025-OARRHUMANOS/HSR, de fecha 05 de marzo del 2025, sustenta la aprobación del proyecto "Plan de Implementación del Teletrabajo para los Servidores Civiles en el Hospital Santa Rosa - 2025", de conformidad con la Ley, su Reglamento y la Guía; considerando la necesidad organizativa y de gestión de la entidad;

Que mediante el Informe N°000156-2025-OAJ/HSR, la Oficina de Asesoría Jurídica otorga opinión favorable a la "Actualización del Plan de Implementación del Teletrabajo para los Servidores Civiles del Hospital Santa Rosa -2025 segundo año V.2", al encontrarse acorde a los lineamientos emitidos por el órgano rector -SERVIR y las normas referidas al teletrabajo, Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y la "Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" aprobada por delegación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, así como el lineamiento en el marco del planeamiento estratégico del Hospital Santa Rosa;

Con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Administración de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR; y, en el Reglamento de Organización de Funciones del Hospital Santa Rosa - HSR aprobado con Resolución Ministerial N° 1022-2007-MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – APROBAR la "ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2", que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



A. BINASCO P.



L. CUADROS E.



R. MARTÍNEZ M.



Resolución Directoral

Lima, 20 de marzo del 2025



A. BINASCO P.

ARTÍCULO 2.- NOTIFICAR la presente Resolución y Anexo a los Órganos y Unidades Orgánicas, así como a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para conocimiento y fines.



R. MARTÍNEZ M.

ARTICULO 3°. - DISPONER a la Oficina de Estadística e Informática efectuar la publicación del presente acto resolutivo en la Página Web del Portal Institucional del Hospital Santa Rosa: <http://www.hsr.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE



M.C. RAÚL NALVARTE TAMBINI
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP. 020306 RNE. 012400

RNT/NRMMH/gvc

DISTRIBUCIÓN:

- > Dirección General
- > Dirección Ejecutiva de Administración
- > Oficina de Administración de Recursos Humanos
- > Oficina de Estadística e Informática
- > Archivo



L. CUÁDROS E.

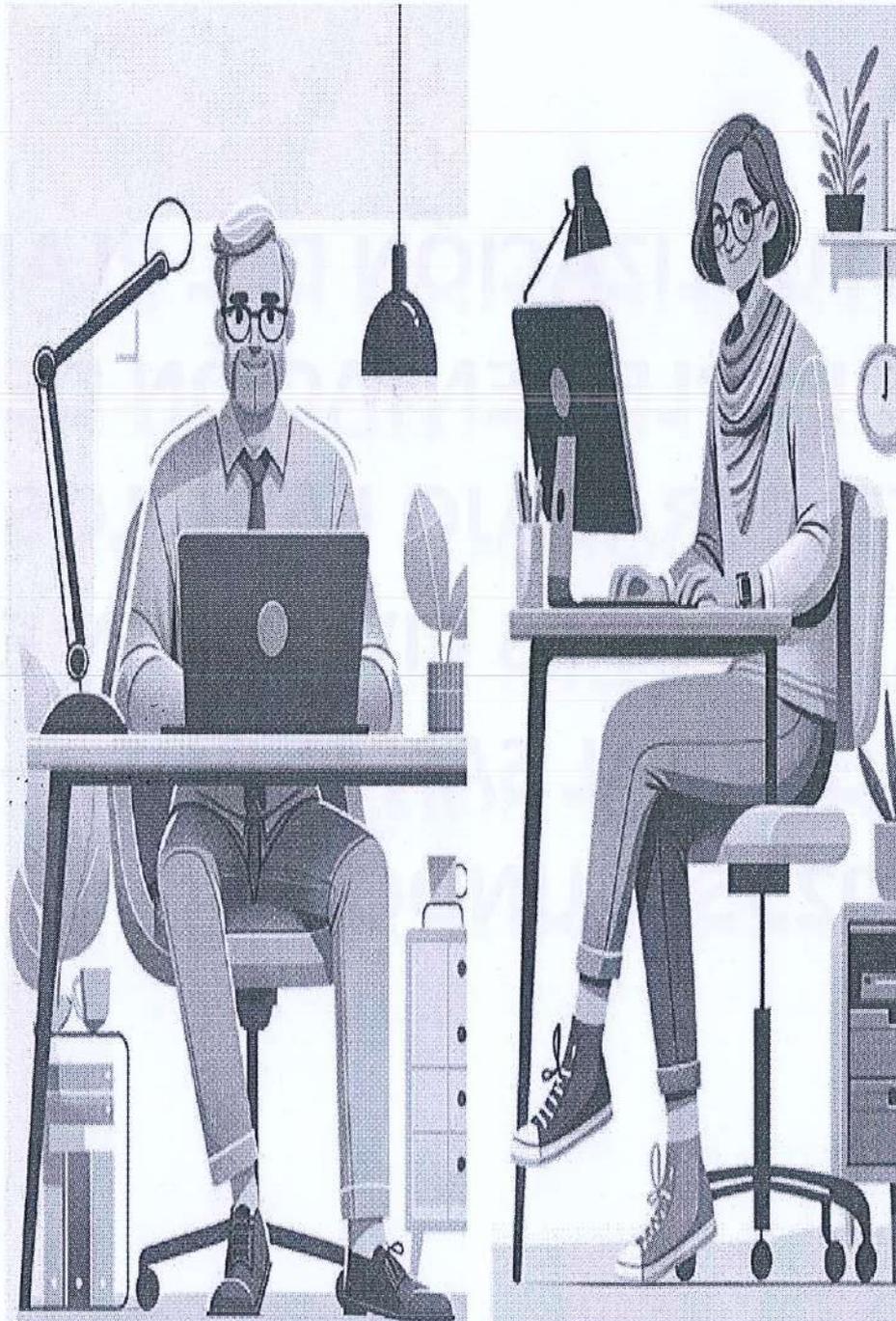


ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2

Versión: 02

Página 1 de 66

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL HOSPITAL SANTA ROSA - 2025 SEGUNDO AÑO V.2

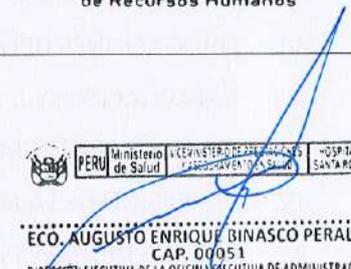
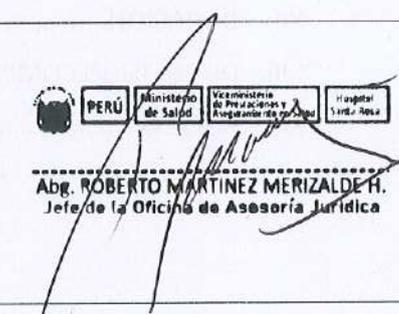
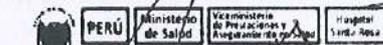




**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 3 de 66

	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Propuesto por el Órgano o Unidad Orgánica	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	  LIC. LUIS ALBERTO CUADROS ESPINOZA Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos
Revisado por el Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina Ejecutiva de Administración.	  ECO. AUGUSTO ENRIQUE BINASCO PERALES CAP. 00051 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Revisado por el Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica	  Abg. ROBERTO MARTÍNEZ MERIZALDE H. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Dirección General	  M.C. RAUL NALVARTE TAMBINI DIRECTOR GENERAL (e) CMP. 020306 RNE. 012400



Contenido

I. ASPECTOS GENERALES	5
II. BASE LEGAL	5
III. RESPONSABILIDADES DE CADA ÓRGANO	6
IV. CONDICIONES RECOGIDAS EN LA LEY N° 31572, LEY DEL TELETRABAJO.....	7
V. DESARROLLO	9
VI. OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A Y DE LA ENTIDAD	21
VII. CAPACITACIONES.....	23
VIII. CONTROL Y SEGUIMIENTO EN EL TELETRABAJO.....	¡Error! Marcador no definido.
IX. REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.....	25
X. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO.	26
XI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	28
XII. DURACION.....	30
XIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	¡Error! Marcador no definido.
XIV. ANEXOS.	31



I. ASPECTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD

La presente actualización del Plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Hospital Santa Rosa; de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, **la Ley**), aprobado en el Decreto Supremo N°002-2023-TR (en adelante, **el Reglamento**), y en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054- 2023-PE/SERVIR.

1.2 OBJETIVO

Establecer procedimientos para la solicitud, evaluación y autorización de la modalidad de teletrabajo en el Hospital Santa Rosa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su modificatoria.

1.3 ALCANCE

La presente actualización del Plan es de aplicación para los/as servidores/as civiles del HSR, sin distinción de régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- 2.2 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (en adelante, LSC).
- 2.5 Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y sus modificatorias (en adelante, LSC).
- 2.6 Ley N° 32102, Ley que modifica la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores.
- 2.7 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 6 de 66

- 2.9 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, Reglamento de la LSC).
- 2.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- 2.12 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572.
- 2.13 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 2.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, “Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas”.
- 2.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas (en adelante, Guía – SERVIR).
- 2.16 Resolución Ministerial N° 1022-2007-MISA, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Hospital Santa Rosa.
- 2.17 Resolución Directoral N° 085-2024-MINSA-DG-HSR.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. RESPONSABILIDADES DE CADA ÓRGANO

3.1 La Oficina de Administración de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa, es la responsable de la atención de las solicitudes del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

3.2 Corresponde a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, informar sobre la condición de salud y situación social del/de la servidor/a; así como adoptar los mecanismos para asegurar que el/la teletrabajador/a cumpla con las medidas, condiciones y, recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo. Asimismo, organiza las capacitaciones al/a la teletrabajador/a en materia de seguridad de la



información; en prevención del hostigamiento sexual laboral; así como en seguridad y salud en el teletrabajo. Además, emite disposiciones internas para la mejor aplicación del presente plan.

3.3 La Oficina de Estadística e Informática, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los/as servidores/as civiles en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad; así como el soporte y atención de incidencias en los medios y seguridad digital. Siendo la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística responsable, de llevar el control patrimonial y demás acciones en el marco de sus competencias, y de acuerdo con las directivas vigentes que regulen los procedimientos para el uso, asignación y administración de los bienes muebles de la entidad.

3.4 Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa identifican las actividades de los/las teletrabajadores/as a su cargo; y, realizan el seguimiento y validación de las actividades y/o productos ejecutados por el/la teletrabajador/a, a través de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo¹.

3.5 Duración, el presente Plan tendrá una duración de un (01) año.

IV. CONDICIONES RECOGIDAS EN LA LEY N° 31572, LEY DEL TELETRABAJO.

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones legales previstas del teletrabajo son las siguientes:

- a) El teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de la organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

¹ formato establecido por Servir en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR.PE



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 8 de 66

- b) El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, y no un derecho del/de la servidor/a, o deber de la institución, ello está condicionado que las partes de mutuo acuerdo, pueden pactar la modalidad del teletrabajo (servidor/a y empleador).
- c) El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible. Se implementa de forma temporal o permanente, el cual puede ejercer de manera total o parcial.
- d) Las entidades públicas están facultadas para autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo con las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo.
- e) La modalidad de teletrabajo se implementa sin generar afectación a la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como el seguimiento y control de las actividades laboradas.
- f) El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/las servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- g) Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- h) Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos informáticos y la conexión de internet requerida para la realización de sus labores. Estos últimos pueden ser proporcionados por la entidad, siempre y cuando exista disponibilidad de los mismos, caso contrario, el/ la servidor/a se compromete a proveer su propio equipo informático, además del servicio de acceso a internet, dando su consentimiento expreso. Dichos equipos deberán ser compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- i) En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguna.



- j) La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- k) Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la trabajador/a. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.

V. DESARROLLO

5.1 Criterios desarrollados para listar los puestos teletrabajables.

Los puestos teletrabajables que integran en el Anexo N° 02 – “Lista de Puestos Teletrabajables del Hospital Santa Rosa”, la Oficina de Administración de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de los órganos y/o unidades orgánicas tienen en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como su implementación no implica el riesgo en la operatividad de la continuación de la prestación de servicios, a fin de alcanzar sus objetivos y metas institucionales, en atención a 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.

En dicho contexto, se consideró la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N.º 2 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N.º 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

- a) Nivel de Flexibilidad del puesto
- b) Cumplimiento y Productividad
- c) Autonomía en las tareas

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2</p>	<p>Versión: 02</p> <hr/> <p>Página 10 de 66</p>
---	---	---

- d) Digitalización de las actividades del puesto
- e) Confidencialidad de la información

5.1.1 Los puestos teletrabajables establecidos en el Anexo N° 02 – “Lista de Puestos Teletrabajables del Hospital Santa Rosa” no significa que, automáticamente éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, sino corresponde a los órganos y/o las unidades de orgánicas evaluar de acuerdo a sus necesidades y objetivos y determinar la aprobación o denegación de la solicitud de teletrabajo presentado por el/la servidor/a civil.

5.2 Situaciones especiales de teletrabajo.

La Entidad de oficio, podrá modificar la modalidad laboral de los servidores/as bajo las siguientes situaciones especiales:

- a) Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.
Se otorga la modalidad de teletrabajo a servidores/as ante imprevistos o situaciones fortuitas, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios.
- b) Declaración de estado de emergencia.
Se aplica cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

Concluido el supuesto que, dio origen a la aplicación del teletrabajo en situaciones especiales, el/la teletrabajador/a retorna a la situación previa a la aplicación de dicha modalidad.

5.3 Presentación de solicitudes del cambio de la modalidad de trabajo presencial a teletrabajo por puestos teletrabajables.

5.3.1 El/la servidor/a civil presenta a través de Mesa de parte del HSR la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, conforme con el Anexo N° 03 – “Formato de solicitud del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo”, a fin de que sea derivado la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Es de señalar que, el anexo N° 03: “Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo”, contiene lo siguiente:

- a) Lugar de prestación de labores teletrabajables.
- b) Declaración jurada de condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2</p>	<p>Versión: 02</p> <hr/> <p>Página 11 de 66</p>
---	--	---

necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones.

- c) Autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

5.4 Procedimiento de evaluación a solicitudes del cambio de la modalidad de trabajo presencial a teletrabajo por puestos teletrabajables.

El plazo para dar respuesta a la solicitud del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo es de diez (10) días hábiles de recibido la solicitud, siendo que, la Oficina de Administración de Recursos Humanos solicita opinión respecto a la evaluación de acuerdo a sus necesidades y objetivos a el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica donde realiza sus funciones el/la servidor/a, quien deberá remitir su opinión a la Oficina de Administración de Recursos Humanos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos, determina lo siguiente:

- **Aprobación de la solicitud:** En caso de que, la solicitud resulte aprobada, el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica define la modalidad de teletrabajo total o parcial (en este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad y los días teletrabajables), además determinará si es de carácter permanente o temporal (determinando el periodo de duración del teletrabajo).
- **No aprobación de la solicitud:** En caso de que, la solicitud no resulte aprobada, se remitirá la opinión desfavorable del/de la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica de donde labora el/la servidor/a solicitante.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos, comunicará (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegación de la solicitud de teletrabajo, con copia a el/la jefe/a del órgano y/o unidad de orgánica donde labora el/la servidor/a solicitante.

- 5.4.1 De manera excepcional y por razones debidamente justificadas, el/la jefe/a pueden solicitar variación de la modalidad de la prestación de las labores de teletrabajo a presencial o viceversa; para lo cual, la Oficina de Administración de Recursos Humanos debe realizar previo aviso, por escrito o medios electrónicos, al/a la servidor/a o teletrabajador/a, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

5.4.2 Los órganos y/ unidades orgánicas pueden solicitar por razones debidamente justificadas de manera objetiva la variación de la modalidad de trabajo presencial a teletrabajo de un puesto no teletrabajable, lo cual el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica debe enviar opinión a la Oficina de Administración de Recursos Humanos respecto a la necesidad del servicio y las funciones del puesto en compatibilidad con el teletrabajo, así como las modificaciones respecto a las actividades no teletrabajables del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicio, en cumplimiento de lo establecido en los numerales 32.1 y 32.2 del artículo 32 del Reglamento de la Ley N° 31572.

5.4.3 En caso de corresponder, las unidades de organización de acuerdo con sus necesidades de servicio institucional en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información podrán brindar los equipos informáticos al solicitante a fin de realizar funciones vinculadas al puesto bajo la modalidad de teletrabajo, adjuntando Anexo N° 09 – Acta de compromiso del buen uso y custodia de los recursos del Hospital Santa Rosa para el desarrollo del teletrabajo.

5.5 Criterios generales de presentación de solicitudes de ampliación de teletrabajo y por población vulnerable.

5.5.1 Acceso a la tecnología, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) El/La servidor/a debe acreditar contar con recursos de equipamiento² características y conectividad compatible con conexión a internet, cumpliendo con los estándares de seguridad de la entidad conforme a lo establecido por la Oficina de Estadística e Informática³.
- b) El/la servidor/a debe acreditar contar con herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia (DJ sujeta a verificación).
- c) El/La servidor/a debe tener facilidad en el uso y manejo de dispositivos tecnológicos.

² **Equipamiento:** Equipo de cómputo de escritorio o portátil (laptop), cámara, micrófono y altavoces integrados o externos

³ **Características y conectividad:** Procesador Core i5 de 8va Generación o superior, Memoria RAM 8 Gigabytes o superior, Disco Duro 480 Gigabytes o superior, Sistema Operativo Windows 8.1 o superior,

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>CALIDAD, VALORES Y RESPONSABILIDAD EN SU SERVICIO</small></p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2</p>	<p>Versión: 02</p> <hr/> <p>Página 13 de 66</p>
--	---	---

5.6 Presentación de solicitudes de ampliación de teletrabajo.

5.6.1 El/La servidor/a se encuentra facultado de requerir la ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo. Para efectos, de solicitar la ampliación, tendrá que presentar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos el Anexo N° 10– Formato de solicitud de ampliación a la modalidad de teletrabajo a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

5.6.2 De la misma manera, el/la servidor/a que alegue mantenerse en algún supuesto de vulnerabilidad y otros, deberá presentar su solicitud de ampliación a la modalidad de teletrabajo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos mediante sobre cerrado y lacrado, acreditando dicha condición con los documentos correspondientes, junto con el Anexo N° 10 - Formato de solicitud de ampliación a la modalidad de teletrabajo, a fin de que los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas evalúen la pertinencia de la ampliación de la misma.

5.7 Procedimiento de evaluación a solicitudes de ampliación de teletrabajo.

Para la evaluación de solicitud de ampliación de teletrabajo, se considerará la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, así como las necesidades del servicio y las necesidades organizativas; debiéndose indicar que, el hecho de que un puesto se encuentre en la lista de "Puestos Teletrabajables", no significa que automáticamente éste debe desarrollarse bajo esa modalidad.

Siendo así, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizar las siguientes acciones:

- a) Determinar si acepta o no la solicitud de ampliación a la modalidad de teletrabajo presentado por el/la servidor/a. En caso de negatoria, el responsable de la unidad de organización sustentará las razones que justifican dicha decisión.
- b) Remitir informe respecto al desempeño laboral en las actividades de teletrabajo del/de la servidor/a solicitante, así como la continuidad del teletrabajo.
- c) Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad y los días teletrabajables.

5.8 Presentación de solicitudes para servidores/as que se encuentren en condición de población vulnerable.

5.8.1 En caso de pertenecer a la población vulnerable⁴, el/la servidor/a civil presenta a la Oficina de Administración de Recursos Humanos mediante sobre cerrado y lacrado, la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, conforme al Anexo N° 03 - Formato de solicitud del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, junto con la declaración jurada de pertenecer en algún supuesto de población vulnerable y otros, adjuntando documentación que lo acredite como tal, conforme a lo establecido en el numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo.

5.8.2 Cabe indicar que, se deberá evaluar previamente la naturaleza de las funciones y perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, así como las necesidades de servicio institucional de las unidades de organización donde labora, en cumplimiento de la parte final del numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo⁵.

5.8.3 En este caso, se considera la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a, prevista en el Anexo N° 2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados del/de la servidor/a, considerando los siguientes subcriterios que a continuación se detallan:

a) Situación de discapacidad severa, inscrita en el CONADIS⁶

⁴ Artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo - Trabajadores pertenecientes a la población vulnerable y otros

⁵ Numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, señala que "El teletrabajo se fomenta en favor de la población vulnerable, estableciendo su realización preferentemente para el caso del personal en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador."

⁶ Aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente, acreditada con Certificado de Discapacidad otorgado por los establecimientos de salud del



- b) Gestante con alto riesgo, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - i. Informe del médico tratante, donde precise el diagnóstico de alto riesgo.
 - ii. Cartilla de control prenatal.
- c) Período de lactancia por enfermedad del/de la infante, debidamente acreditado, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - i. Certificado de nacido vivo o partida de nacimiento o DNI del/de la menor.
 - ii. Informe del médico tratante, donde precise el diagnóstico de salud del/de la infante.
- d) Responsable del cuidado del/de la niño/a por enfermedad, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - i. El/La niño/a a cargo del cuidado del/de la servidor/a debe tener la condición de hijo/a, caso contrario deberá acreditar la condición de tutor legal.
 - ii. El/La servidor/a debe acreditar ser la única persona capaz de cuidar o asistir al/a la niño/a o supervisar su cuidado.
 - iii. El/La servidor/a debe acreditar que reside en el mismo domicilio que el/la niño/a a su cuidado (DJ sujeta a verificación).
 - iv. Informe del médico tratante, donde precise el diagnóstico de salud del/de la niño/a.
- e) Responsable del cuidado de personas adultas mayores dependientes, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - i. El/La adulto/a mayor dependiente tiene una pérdida sustancial del estado de reserva fisiológica, asociada a una restricción o ausencia física o funcional que limita o impide el desempeño de las actividades de la vida diaria⁷.

MINSA, los Gobiernos Regionales y Locales, la Sanidad de las FFAA y la PNP, EsSalud, el INPE y los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

⁷ Acreditable con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 16 de 66

- ii. El/La adulto/a mayor dependiente debe tener la condición de padre o madre del/de la servidor/a.
 - iii. El/La servidor/a debe acreditar ser la única persona en condiciones de cuidar o asistir al/a la adulto/a mayor dependiente o supervisar su cuidado⁸.
 - iv. El/La servidor/a debe acreditar que reside de manera permanente, en el mismo domicilio del/de la adulto/a mayor dependiente, así como constatar en el documento de identidad - DNI (DJ sujeta a verificación).
- f) Responsable del cuidado de personas con discapacidad severa inscrita en CONADIS, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- i. La persona con discapacidad severa a su cuidado debe tener la condición de padres, hijo, cónyuge o concubino del/de la servidor/a.
 - ii. El/La servidor/a debe acreditar la condición de salud respectiva del familiar (informe médico)⁹.
 - iii. El/La servidor/a deberá ser el único responsable de cuidar o asistir a la persona a su cuidado o supervisar su atención (DJ sujeta a verificación).
 - iv. El/La servidor/a deberá acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado. (DJ sujeta a verificación).
- g) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

⁸ Inciso c) del numeral 2.1 del acápite 2 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE

⁹ Aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente, acreditada con Certificado de Discapacidad otorgado por los establecimientos de salud del MINSA, los Gobiernos Regionales y Locales, la Sanidad de las FFAA y la PNP, EsSalud, el INPE y los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 17 de 66

- i. La persona a su cuidado debe tener la condición de familiar directo del/de la servidor/a (padres, hijo, cónyuge o concubino).
 - ii. El/La servidor/a debe acreditar la condición de salud respectiva del familiar (informe médico)¹⁰
 - iii. El/La servidor/a debe acreditar ser el único responsable en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado (DJ sujeta a verificación).
 - iv. El/La servidor/a debe acreditar que domicilia de manera permanente en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado, así como constatar en el documento de identidad - DNI (DJ sujeta a verificación).
- h) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- i. La persona a su cuidado debe tener la condición de familiar directo del/de la servidor/a (padres, cónyuge o concubino o hijo).
 - ii. El/La servidor/a deberá acreditar documento de la condición de salud respectiva de la persona a su cuidado (informe médico)¹¹.
 - iii. El/La servidor/a deberá acreditar ser el único responsable en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado.
 - iv. El/La servidor/a deberá acreditar que domicilia de manera permanente en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado, así como constatar en el documento de identidad - DNI (DJ sujeta a verificación).

¹⁰ Acreditable con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS.

¹¹ Acreditable con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS

- i) Servidor/a perteneciente a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal o haya sufrido accidente grave, cuando se cumpla el siguiente requisito:
 - i. Informe del médico tratante respectivo, así como documentación histórica, vigente y actualizada que acredita la condición médica desfavorable que genere menoscabo a su estado de salud¹².

5.8.4 En el caso que, a un/una servidor/a se le haya otorgado medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364 - “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”, deberá cumplir con el siguiente requisito:

- i. El/La servidor/a deberá acreditar la denuncia pertinente o el documento que acredite situación de vulnerabilidad.

5.8.5 Sin perjuicio de lo señalado, y a fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición de que señala, bajo responsabilidad.

5.8.6 Adicional a ello, la entidad se encuentra facultada a realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de ello, tales como visitas domiciliarias, las que tendrán carácter de inopinadas, entre otros.

5.9 Procedimiento de evaluación a solicitudes que se encuentren en condición de población vulnerable.

5.9.1 Para la evaluación de la solicitud del/de la servidor/a que se encuentra bajo alguno de los supuestos de la población vulnerable en los puestos no teletrabajables, se procederá a evaluar la condición de salud y situación social (verificación núcleo familiar), así como la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto del/de la servidor/a conforme a lo

¹² Acreditable con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 19 de 66

establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo¹³. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto para garantizar la continuidad de la prestación de servicios.

5.9.2 Se evaluarán de manera excepcional, las solicitudes de teletrabajo del personal que se encuentra en el grupo de población vulnerable, teniendo en consideración que su posible atención no vaya a generar afectación alguna a la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como el seguimiento y control de las actividades y labores.

5.9.3 La Oficina de Administración de Recursos Humanos remite a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Bienestar Social de Personal para que informe sobre la condición de salud y/o situación social (verificación núcleo familiar) del/de la servidor/a a través del médico ocupacional o de la trabajadora social según corresponda, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de presentada la solicitud por parte del/de la servidor/a, bajo responsabilidad.

5.9.4 En caso de que, el informe por parte de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Bienestar Social de Personal, sea concluyente deberá remitir expediente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

5.9.4.1 La Oficina de Administración de Recursos Humanos solicita a los órganos y/o unidad orgánica donde labora el solicitante, remitir dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, bajo responsabilidad, las modificaciones a las actividades no teletrabajables del puesto, así como evaluar la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto en compatibilidad con el teletrabajo, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicio, prevista en el Anexo N° 11 - Formato de modificación de

¹³ Numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, señala que “El teletrabajo se fomenta en favor de la población vulnerable, estableciendo su realización preferentemente para el caso del personal en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador.”



tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 32.1 y 32.2 del artículo 32 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo¹⁴.

5.9.5 En caso de que, el informe de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Bienestar Social de Personal no sea concluyente respecto a la situación de vulnerabilidad del solicitante, deberá remitir expediente sin adjuntar documentación sensible a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

5.9.6 La Oficina de Administración de Recursos Humanos, determina lo siguiente:

i. **Aprobación de la solicitud:**

En caso que, el informe de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Bienestar Social de Personal sea concluyente respecto a la vulnerabilidad del solicitante, la Oficina de Administración de Recursos Humanos reemite él informa a para el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica a fin de que este defina la modalidad de teletrabajo total o parcial (en este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad y los días teletrabajables), además determinará si es de carácter permanente o temporal (determinando el periodo de duración del teletrabajo).

ii. **Denegatoria a la solicitud:**

En caso de que, el informe de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Bienestar Social de Personal no sea concluyente respecto a la vulnerabilidad del solicitante, se procederá a denegar la solicitud de teletrabajo.

iii. La Oficina de Administración de Recursos Humanos, comunicará (de forma física o virtual) al/a la servidor/a la

¹⁴ Numeral 32.1 del artículo 32 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, señala que “Corresponde al/a la empleador/a público y/o privado identificar y evaluar las tareas de los puestos y actividades teletrabajables y de ser el caso, modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto; a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros.”

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL</small></p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2</p>	<p>Versión: 02</p> <hr/> <p>Página 21 de 66</p>
---	---	---

aprobación o denegación de la solicitud de teletrabajo, con copia a el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica donde labora el solicitante.

5.9.7 Para la atención de la solicitud del/de la servidor/a que se encuentra con medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364 - “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”, la Oficina de Administración de Recursos Humanos remite la solicitud a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Bienestar Social de Personal, el mismo que, en el plazo de veinticuatro (24) horas solicita la modificación de las actividades no teletrabajables del puesto al órgano y/o unidad orgánica la que pertenece el/la servidor/a, siendo atendido el requerimiento en el mismo plazo.

VI. OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A Y DE LA ENTIDAD.

6.1 Obligaciones del/ de la TELETRABAJADOR/A:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible ser realizado por un tercero. Para tal efecto, EL/LA TELETRABAJADOR/A suscribe Anexo N° 06 - Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- b) Entregar y reportar oportunamente el trabajo encargado al jefe/a inmediato dentro de su jornada laboral.
- c) Cumplir con remitir el reporte contenido en la Matriz de control y seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo (anexo N° 04) de forma mensual.
- d) Comunicar el cambio de lugar habitual de teletrabajo con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, salvo causa debidamente justificada.
- e) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar

confidencialidad de la información proporcionada por LA ENTIDAD para la prestación de las labores.

- f) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, zoom, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca en el horario laboral.
- g) Se encuentra prohibido abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares¹⁵.
- h) Cuidar los bienes otorgados por LA ENTIDAD, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- i) Participar de los programas de capacitación que disponga LA ENTIDAD.
- j) Cumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados por el/la jefe/a inmediato.
- k) Cumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- l) Garantizar las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.

6.2 Obligaciones del HSR respecto a la modalidad de teletrabajo:

El HSR tiene las siguientes obligaciones:

¹⁵ Numeral 21.1 del artículo 21 de la ley N° 32102, Ley que modifica la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores, señala que “El tiempo máximo de la jornada laboral del teletrabajador es el mismo aplicable al trabajador que labora de manera presencial. Durante el desarrollo de la jornada laboral, el teletrabajador se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas. No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio de un procedimiento disciplinario y posterior sanción, según corresponda, la cual puede disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo.”



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 23 de 66

- i. Comunicar al/la teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- ii. Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- iii. Otorgar medios digitales de acuerdo con la disponibilidad de los recursos informáticos con los que cuente el HSR, necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- iv. A respetar la desconexión digital del/de la teletrabajador/a en periodos o jornadas no laborables.
- v. Informar al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- vi. Garantizar la capacitación adecuada y oportuna a el/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información, en seguridad y salud en el teletrabajo y prevención del hostigamiento sexual laboral.
- vii. Informar en caso de supuestos de faltas administrativas por motivos de incumplimiento de teletrabajo a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

VI. CAPACITACIONES

La Unidad de Capacitación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos organiza las capacitaciones y a través de la coordinación con la Unidad de Bienestar Social de Personal realiza la difusión de los siguientes temas:

7.1 Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas que resulten adecuados para los siguientes aspectos:

- i. Seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, 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.
- ii. Protección de Datos Personales, de acuerdo con lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

7.2 Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en el artículo 35 en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, además de las medidas, condiciones y recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Teletrabajo y los “Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as” que forman parte del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Lo expuesto será realizado por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de forma presencial y/o por medios digitales.

Cabe señalar que, estas capacitaciones comprenden la orientación del correcto llenado del formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.

7.3 Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

7.4 Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo y Formato de conformidad de teletrabajo.

VIII. CONTROL Y SEGUIMIENTO EN EL TELETRABAJO



- 8.1 Los/as titulares y/o los/as jefes/as inmediatos/as de los órganos y/o unidades orgánicas son responsables de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral de los servidores teletrabajables.
- 8.2 Los/as titulares y/o los/as jefes/as inmediatos/as de los órganos y/o unidades orgánicas revisan y validan las actividades registradas por los/las Teletrabajadores en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo N° 04). El cual dicha validación es enviada mensualmente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos a más tardar el segundo día hábil de cada mes culminado a través del Sistema de Gestión Documental.
- 8.3 Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la jefe/a inmediato deberá informar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos a fin que se remita a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

IX. REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

- 9.1 El/la teletrabajador/a presenta al/la jefe/a o director/a la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado. El cual es a su vez, remitido a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegación.
- 9.2 Asimismo, el/la jefe/a o director/a solicita la reversión de la modalidad de trabajo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, sustentándose en los siguientes supuestos:
 - a) El incumplimiento reiterativo de las obligaciones del/de la teletrabajador/a.
 - b) No colaborar o impedir las acciones de supervisión inopinadas, seguimiento y control efectuado por la entidad.

- c) Incumplir con remitir el reporte contenido en la Matriz de control y seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo (anexo N° 04).
- d) Existencia de la disminución del porcentaje de cumplimiento de actividades establecida o programadas por órgano y/o unidad orgánica, salvo se encuentre debidamente justificado.
- e) El incumplimiento de comunicar el cambio de lugar habitual de teletrabajo con la anticipación de cinco (05) días hábiles.
- f) No encontrarse en el lugar habitual de teletrabajo establecido por el/la teletrabajador/a, salvo previa autorización otorgada por su jefe/a inmediato.
- g) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- h) Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados por el/la jefe/a inmediato.
- i) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.

Recibida la solicitud, la Oficina de Administración de Recursos Humanos revalúa, aprueba o deniega, debiendo comunicar dicha situación los/las jefes/as del órgano y/o unidad orgánica del HSR para que lo comunique al/la servidor/a civil.

X. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO.

- 10.1** Los medios digitales otorgados por el HSR no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as receptores de éstos, deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, lo cual suscribirán el anexo N° 09 del presente Plan al momento de la entrega de los equipos correspondientes.



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

10.3 La Oficina de Estadística e Informática brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a, a través del correo electrónico u otro medio que ponga a disposición dicha Oficina.

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

La Oficina de Estadística e Informática proveerá a los/as teletrabajadores/as una herramienta VPN para el acceso a las aplicaciones y/o sistemas de información que no sean públicos por la naturaleza de su uso a la red interna (intranet)¹⁶.

10.3.2 Seguridad digital en el teletrabajo.

Las condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos; las mismas que serán desarrolladas a cargo de la Oficina de Estadística e Informática.

10.3.3 Utilización de mis propios recursos informáticos para el desarrollo del teletrabajo.

- a) De haber limitaciones en la disponibilidad de equipos en el HSR, la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo se podrá realizar utilizando los equipos personales del/de la servidor/a, previo consentimiento expreso de su parte conforme con el anexo N° 09 del presente Plan (DJ sujeta a verificación), asimismo, el

¹⁶ La calidad de esta conexión y del acceso a las aplicaciones y/o sistemas de información dependerá del servicio de internet desde donde se realizará el teletrabajo.



equipo deberá ser compatible con los estándares de seguridad¹⁷ del Hospital Santa Rosa.

- b) En el caso de equipos personales de el/la servidor/a, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna por parte de la entidad.

XI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

11.1 Identificación de riesgos.

- a) La Oficina de Administración de Recursos Humanos a través de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentren expuestos los/las teletrabajadores/as, para ello, el/la teletrabajador deberá brindar las facilidades de acceso en el lugar habitual de teletrabajo. Esta evaluación se sujeta a las capacidades operativas de la Entidad.
- b) De manera opcional y de común acuerdo, podrá implementarse un mecanismo de autoevaluación, para lo cual, la Oficina de Administración de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, instruye al/la teletrabajador/a sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, para lo cual, se podrá tomar en consideración el Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

Cabe señalar que, el/la teletrabajador/a proporciona datos, evalúa el lugar donde se desarrolla el teletrabajo a través del referido formulario, que tiene carácter de declaración jurada. Posteriormente, en base a los datos recogidos la Oficina de Administración de Recursos Humanos a través de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza el seguimiento y propone las medidas correspondientes a implementar.

¹⁷ Procesador Core i5 de 8va Generación o superior, Memoria RAM 8 Gigabytes o superior, Disco Duro 480 Gigabytes o superior, Sistema Operativo Windows 8.1 o superior, Internet Dedicado 600 Mbps o superior, cumpliendo los estándares de seguridad de la Entidad, de acuerdo a lo contemplado por la Oficina de Estadística e Informática.



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

- a) La Oficina de Administración de Recursos Humanos a través de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo y el/la teletrabajador/a, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado a la Entidad.

Para dicha evaluación, se deberá tener en cuenta los riesgos característicos de la modalidad de teletrabajo, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo N°04 - Lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo previsto en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

11.3 Sobre el accidente de trabajo.

- a) El accidente de trabajo se encuentra definido en el glosario de términos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y en el Anexo N°04 Lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo previsto en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Ante un accidente de trabajo, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. El/la teletrabajador/a debe conocer el procedimiento de actuación ante accidentes y debe comunicar a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos considerando lo establecido en el Anexo N° 04 - Lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo previsto en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo:

- 1) Ante un accidente de trabajo, el/la teletrabajador/a o su familiar debe comunicar a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo utilizando los medios de comunicación (correo institucional, anexo 421 o 420) para tal efecto. Si

el/la teletrabajador/a no se encuentra en condiciones para efectuar dicha comunicación, esta debe omitirse.

- 2) La Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.
- 3) Luego de la atención por primeros auxilios o la atención médica, el/la teletrabajador/a sigue las instrucciones brindadas por la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4) Se debe realizar la investigación del accidente de trabajo con la participación del/a teletrabajador/a y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ii. El/la teletrabajador/a, debe demostrar que la lesión o daño a la salud, se produjo en el lugar de trabajo, en el horario laboral y con las herramientas de trabajo utilizadas para su labor.
 - iii. La Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza la investigación del accidente con la participación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de evaluar si dicho suceso constituye o no un accidente de trabajo.

XII. DURACION

- a) El Plan de Implementación del Teletrabajo para los Servidores Civiles del Hospital Santa Rosa – 2025 segundo año V.2, podrá ser modificado, de acuerdo con las necesidades institucionales y/o normativa que lo disponga, para el otorgamiento del teletrabajo a los/las servidores/as.



- b) El Plan de Implementación del Teletrabajo para los Servidores Civiles del Hospital Santa Rosa – 2025 segundo año V.2 será por el periodo de duración de un (1) año¹⁸.

XIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- a) Las situaciones no previstas en el presente Plan serán evaluadas y resueltas en el marco de la normativa vigente del teletrabajo por la Oficina de Administración de Recursos Humanos en coordinación con las unidades de organización.
- b) La Oficina de Administración de Recursos Humanos puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar y actualizar la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del HSR, a través de Resoluciones Directorales.
- c) La Oficina de Administración de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas del HSR y conforme lo establecido en el numeral del 8.3 del artículo 8, en concordancia con el artículo 18 de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, evaluará de forma objetiva las solicitudes del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo de aquellos puestos calificados como no teletrabajables.

XIV. ANEXOS.

- Anexo N° 01: Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- Anexo N° 02: Lista de Puestos Teletrabajables.
- Anexo N° 03: Formato de solicitud del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.
- Anexo N° 04: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

¹⁸ Numeral 2.4 del anexo 3 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 32 de 66

- Anexo N° 05: Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al Teletrabajo.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Prohibición de utilizar a terceros para realizar el Teletrabajo.
- Anexo N° 07: Conformidad de capacitaciones en el marco de la Implementación del Teletrabajo.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo.
- Anexo N° 09: Acta de compromiso del buen uso y custodia de los recursos del HSR para el desarrollo del teletrabajo.
- Anexo N° 10: Formato de solicitud de ampliación a la modalidad de teletrabajo.
- Anexo N° 11: Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad.
- Anexo N° 12 Formulario de Autoevaluación de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Teletrabajo

Anexo N° 2:

“LISTA DE PUESTOSTELETRABAJABLES”

N°	CANTIDAD DE PUESTOS	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	2	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Administración de Recursos Humanos	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
2	1	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Administración de Recursos Humanos	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I
3	2	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Administración de Recursos Humanos	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
4	1	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Administración de Recursos Humanos	ASISTENTE PROFESIONAL I
5	2	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Administración de Recursos Humanos	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
6	17	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Administración de Recursos Humanos	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I
7	1	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Administración de Recursos Humanos	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
8	1	Oficina de Estadística e Informática	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	JEFE DE UNIDAD - INGENIERO DE SISTEMAS
9	1	Oficina de Estadística e Informática	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
10	1	Oficina de Estadística e Informática	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	LIC. ESTADISTICA
11	1	Oficina de Estadística e Informática	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	ING DE SISTEMAS
12	1	Oficina de Estadística e Informática	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	ING DE TELECOMUNICACIONES Y REDES



Anexo N° 3:

**FORMATO DE SOLICITUD DEL CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO
PRESENCIAL A TELETRABAJO**

(Lugar y fecha de presentación de la solicitud)

Señor/a

(Nombres y Apellidos)

Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa HSR.
Presente. –

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

El/la suscrito/a se dirige a su Despacho para presentar la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, para lo cual manifiesto lo siguiente:

I. Datos personales:

Yo, _____ (nombres y apellidos) _____, con número de DNI _____ siendo el lugar de prestaciones de labores para el teletrabajo: (indicar domicilio en donde desarrollará el teletrabajo) _____, del distrito de _____, provincia _____, departamento _____, actualmente me desempeño en el cargo de _____ (mencionar su cargo) _____, en la _____ (mencionar el órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo.

II. Justificación de la solicitud:

Actualmente, solicito cambiar la modalidad de trabajo presencial a teletrabajo. La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá _____ (justificar de acuerdo a su situación actual) _____, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente (marque con una X):

(...) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 36 de 66

(....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

(....) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".

(....) Otras situaciones en el marco legal vigente.

III. Documentos sustentatorios:

Por lo expuesto, adjunto a la presente solicitud los siguientes documentos:

Nº	Nombre del Documento	Breve comentario de justificación(*)

(*) Describa de manera sucinta el motivo de adjuntar dicho documento

IV. Declaración Jurada:

a) Cuento con la disponibilidad de prestar el teletrabajo con mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet.

SI () NO ()

De marcar "SI" respecto del literal a), declaro que asumo los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.

De marcar "SI" respecto del literal a), declaro que mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 37 de 66

- b) Del lugar de prestaciones de labores para el teletrabajo, doy fe que, de la modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa, con una anticipación no menor de cinco 05 días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
SI () NO ()
- c) Brindo mi conformidad respecto de la implementación de mecanismos de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada; siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa.
SI () NO ()
- d) Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
SI () NO ()
- e) Que, previo aviso, autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias para verificar las condiciones declaradas.
SI () NO ()
- f) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
SI () NO ()
- g) Por lo expuesto, manifiesto expresamente que la información que he declarado responde a la veracidad de los hechos y me someto a la fiscalización posterior que realice el Hospital Santa Rosa – HSR, así como a las acciones administrativas, civiles o penales que se deriven de ella de acuerdo a la normativa vigente, en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presento.
SI () NO ()



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 38 de 66

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

Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas controlan y validan las actividades registradas por los/as teletrabajadores/as en archivo de una nube (OneDrive; Google drive, etc.) denominada "Registro del Teletrabajo" o la Plataforma que implemente la OARRHH.

SI () NO ()

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi condición de servidor/a del Hospital Santa Rosa lo siguiente:

Que, adjunto los siguientes documentos acreditando mi petición, ya que me encuentro bajo alguno de los supuestos de población vulnerable y otros, cumpliendo los siguientes requisitos del sub numeral 5.8.3 del numeral 5.8 del acápite V del Plan de Implementación del Teletrabajo para los Servidores Civiles del Hospital Santa Rosa – 2025 segundo año V.2.

Marque con un aspa (X) los siguientes criterios asociados a su condición actual:

Acceso a tecnología.		
Cuento con recursos de equipamiento y conectividad compatible con conexión a internet cumpliendo los estándares de seguridad de la entidad ¹⁹	SI	NO
Manejo herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.	SI	NO
Cuento con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.	SI	NO
Situación de vulnerabilidad.		

¹⁹ Numeral 5.5 del acápite V del Plan de Implementación del Teletrabajo en el HSR.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 39 de 66

Cuento con discapacidad severa, inscrita en el CONADIS ²⁰		SI	NO
Me encuentro en estado de gestación con alto riesgo.		SI	NO
i)	Acredito informe del médico tratante, donde precisa el diagnóstico de alto riesgo.	SI	NO
ii)	Acredito cartilla de control prenatal.	SI	NO
Soy madre en etapa de lactancia, con caso de enfermedad del/de la infante.		SI	NO
i)	Acredito certificado de nacido vivo o partida de nacimiento o DNI del/de la menor.	SI	NO
ii)	Informe del médico tratante, donde precise el diagnóstico de salud del/de la infante.	SI	NO
Pertenezco a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o me encuentro con enfermedad en estado grave o terminal o sufrido accidente grave.		SI	NO
i)	Acredito informe del médico tratante respectivo, así como documentación histórica, vigente y actualizada que acredita la condición médica desfavorable que genere menoscabo a su estado de salud ²¹ .	SI	NO
Cuidado de dependientes.			
Soy responsable del cuidado del/de la niño/a con enfermedad.		SI	NO
i)	El/La niño/a a cargo de mi cuidado tiene condición de hijo/a, caso contrario acredito la condición de tutor legal.	SI	NO

²⁰ Aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente, acreditada con Certificado de Discapacidad otorgado por los establecimientos de salud del MINSA, los Gobiernos Regionales y Locales, la Sanidad de las FFAA y la PNP, EsSalud, el INPE y los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

²¹ Acreditable con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS.

ii)	Acredito ser la única persona capaz de cuidar o asistir al/a la niño/a, así como supervisar su cuidado.	SI	NO
iii)	Acredito que resido en el mismo domicilio que el/la niño/a a mi cuidado (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
iv)	Informe del médico tratante, donde precise el diagnóstico de salud del/de la niño/a.	SI	NO
Soy responsable del cuidado de personas adultas mayores dependientes.		SI	NO
i)	El/La adulto/a mayor dependiente tiene una pérdida sustancial del estado de reserva fisiológica, asociada a una restricción o ausencia física o funcional que limita o impide el desempeño de las actividades de la vida diaria ²² .	SI	NO
ii)	El/La adulto/a mayor dependiente a mi cuidado tiene condición de padre o madre.	SI	NO
iii)	Acredito ser la única persona en condiciones de cuidar o asistir al/a la adulto/a mayor dependiente o supervisar su cuidado ²³ .	SI	NO
iv)	Acredito que resido de manera permanente en el mismo domicilio del/ de la adulto/a mayor dependiente, adjuntando documento de identidad – DNI del/de la adulto/a mayor (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
Soy responsable del cuidado de personas con discapacidad severa, inscrita en CONADIS.		SI	NO
i)	La persona con discapacidad severa a mi cuidado tiene la condición de padre, madre, hijo/a, cónyuge o concubino.	SI	NO

²² Acreditado con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS.

²³ Inciso c) del numeral 2.1 del acápite 2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 41 de 66

ii)	Acredito la condición de salud actual del familiar (informe médico) ²⁴ .	SI	NO
iii)	Soy el único responsable de cuidar o asistir a la persona a mi cuidado o supervisar su atención (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
iv)	Acredito que resido de manera permanente en el mismo domicilio que la persona a mi cuidado (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
Soy responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.		SI	NO
i)	La persona a mi cuidado tiene la condición de familiar directo (padres, cónyuge, concubino o hijo).	SI	NO
ii)	Acredito la condición de salud actual del familiar ²⁵ .	SI	NO
iii)	Acredito ser el único responsable en condiciones de cuidar o asistir a la persona a mi cuidado (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
iv)	Acredito que domicilio de manera permanente en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo mi responsabilidad y/o cuidado, adjuntando documento de identidad – DNI del familiar (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
Soy responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.		SI	NO
i)	La persona a mi cuidado tiene la condición de familiar directo (padres, cónyuge, concubino o hijo).	SI	NO

²⁴ Aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente, acreditada con Certificado de Discapacidad otorgado por los establecimientos de salud del MINSA, los Gobiernos Regionales y Locales, la Sanidad de las FFAA y la PNP, EsSalud, el INPE y los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

²⁵ Acreditable con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS.

	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2	Versión: 02
		Página 42 de 66

ii)	Acredito documento sobre la condición de salud respectiva ²⁶ .	SI	NO
iii)	Acredito ser el único responsable en condiciones de cuidar o asistir a la persona a mi cuidado.	SI	NO
iv)	Acredito que domicilio de manera permanente en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo mi responsabilidad y/o cuidado, adjuntando documento de identidad – DNI del familiar (DJ sujeta a verificación).	SI	NO

Asimismo, autorizo al Hospital Santa Rosa para que, en el marco de sus facultades de Entidad empleadora me notifique al correo electrónico institucional o personal (indicar correo personal con letra legible) _____, comprometiéndome a emitir el acuse de recepción de las comunicaciones en el día de su emisión; de lo contrario, transcurrido el plazo de veinticuatro (24) horas de emitido el correo electrónico se entenderá debidamente notificado y recepcionado por mi persona.

Asimismo, autorizo a la Entidad para que pueda efectuar visitas inopinadas a mi domicilio donde realizaré el teletrabajo y facilitar el ingreso y verificación de las condiciones en las cuales se desarrolla el teletrabajo.

Se adjunta los Anexo N° 07 (Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el Teletrabajo), Anexo N° 08 (Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo) y el Anexo N° 09 (Declaración Jurada de Compromiso de proporcionar recursos propios para el desarrollo del teletrabajo).

Atentamente,

Nombres y apellidos:

Firma:

DNI:

²⁶ Acreditable con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS.

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>CENTRO AVANZADO DE ESPECIALIDAD Y SERVICIO</small></p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2</p>	<p>Versión: 02</p> <hr/> <p>Página 44 de 66</p>
--	--	---

ANEXO N° 05

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL TELETRABAJO QUE FORMA PARTE DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 2025-MINSA-DG-HSR

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte el Hospital Santa Rosa - HSR, debidamente representado por el/la señor/a (indicar nombre y apellido del/de la director/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos), identificado con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXX, en su calidad de Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, designado mediante **Resolución Directoral N°XXXX-202X-DG-HSR-MINSA**, con facultad delegada a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte por, don/doña (indicar nombre y apellido del/de la servidor/a) servidor/a civil de la a (indicar unidad de organización donde pertenece el/la servidor/a), regulado por el Decreto Legislativo N° xxx, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TELETRABAJADORA**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo (indicar si es permanente o temporal) el periodo de aplicación de esta modalidad a partir del (fecha inicio) hasta el (fecha fin).

SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo será (indicar si es total o parcial), pactándose que la prestación del servicio se desarrollará en el lugar habitual de teletrabajo, conforme a la programación que se detalla en el Anexo N° 03, adjunto al presente.

Asimismo, la frecuencia de días de presencialidad serán los días (indicar los días de presencialidad de la jornada laboral), y la frecuencia de días teletrabajables serán los días (indicar los días teletrabajables de la jornada laboral).

TERCERO: PLAZO PARA EL PREAVISO

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

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

CUARTO: JORNADA LABORAL

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (8) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales; y, el horario de trabajo se establece conforme el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Santa Rosa, durante dicho



periodo **EL/LA TRABAJADOR/A** se encuentra obligada a registrar su asistencia por el canal más idóneo u otra plataforma digital que implemente la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece su domicilio, ubicado en (indicar domicilio del/de la servidor/a según lo señalado en el Anexo N° 03), como lugar habitual de teletrabajo, el cual ha sido evaluado por **LA ENTIDAD** conforme a los lineamientos generales de Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

La modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Durante el desarrollo de la jornada laboral, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas. No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio de un procedimiento disciplinario y posterior sanción, según corresponda, la cual puede disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo.

SEXTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de medios o canales prioritariamente informáticos, que **LA ENTIDAD** implemente como Sistema de Gestión Documental (SGD), correos electrónicos, llamadas telefónicas, zoom, entre otros que sirvan para dicho fin.

Los/as jefes/as de cada órgano y unidades orgánicas de **LA ENTIDAD** son responsables de controlar, validar y brindar conformidad a las actividades registradas por los/as teletrabajadores/as en la Matriz de control y seguimiento del teletrabajo (**Anexo N° 04**), del personal a su cargo.

SÉPTIMO: MEDIOS DIGITALES PROPORCIONADOS POR EL/LA TELETRABAJADOR/A

Cuando **EL/LA TELETRABAJADOR/A** aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares de **LA ENTIDAD**.

Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de **LA ENTIDAD**, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo. Para el referido propósito, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** suscribe la Declaración Jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo" (**Anexo N° 09**).

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

La concurrencia ocasional del/ de la **TELETRABAJADOR/A** a las instalaciones de **LA ENTIDAD**, no afecta la modalidad de teletrabajo establecida, siempre que en estas visitas se realicen actividades relacionadas con su vínculo laboral, manejo de sistemas o programas específicos, actividades de bienestar, reuniones, capacitaciones, entre otros, lo cual deberá ser coordinado previamente en un plazo no menor de veinticuatro (24) horas con su jefe/a inmediato.

En caso **EL/LA TELETRABAJADOR/A** asista de manera presencial en una jornada total (8 horas) en un día fijado como teletrabajable, el/la jefe/a inmediato comunicará a la Oficina de Administración de Recursos Humanos la asistencia de la jornada presencial del/ de la **TELETRABAJADOR/A**.

NOVENA: HORAS EXTRAS O EN SOBRETIENTO

Las horas extras o en sobre tiempo que labore **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, después del tiempo de la jornada laboral o los fines de semana o feriados, previa autorización de su jefe/a inmediato, son compensados conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del Hospital Santa Rosa y/o normas especiales, en caso corresponda.

DÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL TELETRABAJO

LA ENTIDAD a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos tiene las siguientes obligaciones:

- Comunicar al/la **TELETRABAJADOR/A**, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente **EL/LA TELETRABAJADOR/A** para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- Otorgar de ser el caso, medios digitales de acuerdo a la disponibilidad de los recursos informáticos con los que cuente **LA ENTIDAD**, necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- A respetar la desconexión digital del/de la **TELETRABAJADOR/A** en periodos o jornadas no laborables.
- Informar **AL/A LA TELETRABAJADOR/A** sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada

laboral.

- Brindar la capacitación adecuada y oportuna a **EL/LA TELETRABAJADORA** en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información, en salud y seguridad en el teletrabajo y en la prevención del hostigamiento sexual.
- Informar en caso de supuestos de faltas administrativas por motivos de incumplimiento de teletrabajo a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

ONCEAVA: DERECHOS DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

Son derechos del/ de la **TELETRABAJADOR/A**:

- a) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** tiene los mismos derechos que los establecidos para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada **TELETRABAJADOR/A** debiendo observar el Reglamento Interno de los Servidores y las Servidoras Civiles del Hospital Santa Rosa en lo que corresponda.
- b) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: el servicio de acceso a internet, según las recursos digitales y presupuestales, en función a la disponibilidad con la que cuente **LA ENTIDAD**.
- c) El tiempo no laborado por el **TELETRABAJADOR/A** a causa de cortes en el suministro de la luz o por la falta de servicio de internet debidamente acreditados, no será motivo de descuento en las remuneraciones, ni objeto de recuperación posterior.
- d) A la desconexión digital, en periodos o jornadas no laborables.
- e) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la **TELETRABAJADOR/A**, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- f) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
- g) A solicitar la reversión del teletrabajo, conforme con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

DOCEAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

Son obligaciones del/ de la **TELETRABAJADOR/A**:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personalísima, no siendo posible ser realizado por un tercero. Para tal efecto, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** suscribe la Declaración Jurada (Anexo N° 07) de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- b) Entregar y reportar oportunamente el trabajo encargado al jefe/a inmediato dentro de su jornada laboral.
- c) Cumplir con remitir el reporte contenido en la Matriz de control y seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo (anexo N° 04) de forma mensual.
- d) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por **LA ENTIDAD** para el

desarrollo del teletrabajo, referido en lo previsto en las cláusulas del presente acuerdo.

- e) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por **LA ENTIDAD** para la prestación de las labores.
- f) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, zoom, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca en el horario laboral.
- g) Cuidar los bienes otorgados por **LA ENTIDAD**, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- h) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD**.
- i) Cumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados por el/la jefe/a inmediato.
- j) Cumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- k) Garantizar las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.

DOCEAVA PRIMERA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

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

LA ENTIDAD identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a el/la **TELETRABAJADOR/A**, para ello éste último brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.

LA ENTIDAD Y EL/LA TELETRABAJADOR/A implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgo a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo.

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

TRECEAVA: VOLUNTARIEDAD

La variación de la modalidad presencial a teletrabajo y viceversa del/de la servidor/a civil es voluntaria y debe ser producto de un acuerdo entre las partes (entidad y servidor/a), conforme lo contemplado en el numeral 5.1 del artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2	Versión: 02
		Página 49 de 66

CATORCEAVA: REVERSIÓN DEL TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo estará sujeta a reversión conforme con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; y/o por unilateralidad de **LA ENTIDAD** en caso de necesidad de servicio acreditada. Para tal efecto, **LA ENTIDAD** comunicará al/a la **TELETRABAJADOR/A** con una anticipación de 10 (diez) días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. La autorización de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo queda sujeto a revocación bajo los siguientes supuestos:

- a) El incumplimiento reiterativo de las obligaciones contenidas en la doceava cláusula del presente acuerdo.
- b) No colaborar o impedir las acciones de supervisión inopinadas, seguimiento y control efectuado por **LA ENTIDAD**.
- c) Incumplir con remitir el reporte contenido en la Matriz de control y seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo (anexo N° 04).
- d) Existencia de la disminución del porcentaje de cumplimiento de actividades establecida o programadas por la unidad de organización, salvo se encuentre debidamente justificado.
- e) El incumplimiento de comunicar el cambio de lugar habitual de teletrabajo con la anticipación de cinco (05) días hábiles.
- f) No encontrarse en lugar habitual de teletrabajo establecido por **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, salvo previa autorización otorgada por su jefe/a inmediato.
- g) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- h) Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados por el/la jefe/a inmediato.
- i) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el de de 202..



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 50 de 66

LA ENTIDAD

EL/LA TELETRABAJADORA/A

(Nombre del Jefe de la Oficina)

Jefe de la Oficina de Administración de
Recursos Humanos

Nombre del/la Servidor/a

DNI XXXX

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>Calidad, respeto y humanidad</small></p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2</p>	<p>Versión: 02</p> <hr/> <p>Página 51 de 66</p>
--	---	---

ANEXO N° 06:

**“DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA
REALIZAR EL TELETRABAJO”**

Yo, _____, identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento que he leído el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo, al cual daré cumplimiento.

Asimismo, declaro que no utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.

Lima, _____

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI N°:

FIRMA:

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>Calidad, Simpatía y Responsabilidad en el Servicio</small></p>	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2	<p>Versión: 02</p> <hr/> <p>Página 52 de 66</p>
---	--	---

ANEXO N° 07:

“CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO”

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que recibí por parte del Hospital Santa Rosa, capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- Uso de medios digitales y de aplicativos/plataformas informáticas.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.
- Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad. del teletrabajo.

Lima, _____

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI N°:

FIRMA:



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 53 de 66

ANEXO N° 08:

**“DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS
PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO”**

Por medio del presente, yo, identificado/a
con DNI N°.....servidor/a civil del
..... me comprometo a
proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y
acceso a internet, de acuerdo a lo señalado en el acápite X del Plan de Teletrabajo del HSR, así
como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin
obligación a compensación alguna por parte del Hospital Santa Rosa, conforme con lo
establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado
mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.²⁷

Lima, _____

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI N°:

FIRMA:

²⁷ Numeral 37.2 del artículo 37 del del Reglamento de la Ley N° 31572, señala que “Alternativamente, puede realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a civil, previa petición de la entidad o del/de la servidor/a civil solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. El uso de equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno”.

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2</p>	<p>Versión: 02</p> <hr/> <p>Página 54 de 66</p>
---	--	---

ANEXO N° 09:

**“ACTA DE COMPROMISO DEL BUEN USO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS DEL
HSR PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO”**

Por medio del presente, yo, identificado/a con
DNI N°servidor/a civil del
..... me comprometo al
cuidado y buen uso de los equipos informáticos que se me ha asignado, ejerciendo actividades
institucionales y vinculadas con mis funciones y/o otras actividades encomendadas por mi jefe/a
inmediato y no para uso ajeno a mi función laboral, conforme con lo establecido en el numeral
37.4 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo
N° 002-2023- TR. ²⁸

Asimismo, me comprometo a resguardar correctamente los equipos informáticos, a fin de
salvaguardar los bienes institucionales, además de gestionar y cubrir los gastos de mis servicios
y acceso a internet para el desarrollo del teletrabajo, sin obligación a compensación alguna por
parte del Hospital Santa Rosa, conforme con lo establecido en el numeral 19.1 del artículo 19 de
la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo.

Lima, _____

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI N°:

FIRMA:

²⁸ Numeral 37.4 del artículo 37 señala que “Los medios digitales otorgados por la entidad pública no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as civiles receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad. El/la teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le entregue por duplicado equipos digitales para la realización de jornadas con actividad presencial”

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE</p> <p><small>Estado, Ciencia e Innovación y Desarrollo</small></p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 55 de 66</p>

Anexo N° 10:

**“FORMATO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN A LA MODALIDAD DE
TELETRABAJO”**

Lugar y fecha de representación de la solicitud

Señor/a

Nombres y apellidos

Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

Presente. -

Asunto: Solicitud de ampliación a la modalidad de teletrabajo

Yo, _____ (nombres y apellidos) _____, siendo el lugar de prestaciones de labores para el teletrabajo: _____ (indicar domicilio en donde desarrollará el teletrabajo) _____, del distrito de _____, provincia _____, departamento _____, actualmente me desempeño en el cargo de _____ (mencionar su cargo) _____, en la _____ (mencionar el órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar ampliación a la modalidad de teletrabajo.

La razón principal de mi solicitud es porque el teletrabajo me permite _____ (justificar de acuerdo a su situación actual) _____.

Asimismo, en mi condición de servidor/a del Hospital Santa Rosa expreso lo siguiente:



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 56 de 66

- a) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la ampliación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Respecto a la pertinencia del mecanismo de autoevaluación, a través del cual se identifican los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, manifiesto que las condiciones detalladas en la participación de la capacitación de Salud y Seguridad en el teletrabajo, el formulario presentado se mantiene vigente, teniendo esta información carácter de declaración jurada. Si () No ()²⁹.
- c) Me comprometo a cumplir las orientaciones y recomendaciones que realice la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo (unidad técnica) relacionado con minimizar los peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo en la modalidad de teletrabajo.
- d) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias para verificar las condiciones declaradas.
- e) Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo, el cual suscribo anexo N° 07.
- f) Manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento,

²⁹ En caso de no contar con las mismas condiciones declaradas en la capacitación de Salud y Seguridad en el teletrabajo, el servidor deberá anexar el "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo", junto con su solicitud de ampliación a la modalidad de teletrabajo.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 57 de 66

sin obligación a compensación alguna por parte del HSR, asimismo, cumpla con las especificaciones técnicas que determine la Entidad señaladas en el sub numeral 5.5.1 del numeral 5.5 del acápite V del Plan de Teletrabajo del HSR, el cual suscribo anexo N° 09.

g) Excepcionalmente, la Entidad podrá proveer los equipos digitales, siempre y cuando exista disponibilidad de los mismos. En ese sentido, declaro lo siguiente:

- Me comprometo al cuidado y buen uso de los equipos informáticos que se me ha asignado, ejerciendo actividades institucionales y vinculadas con mis funciones y/o otras actividades encomendadas por mi jefe/a inmediato y no para uso ajeno a mi función laboral, el cual suscribo anexo N° 10.
- Me comprometo a resguardar correctamente los equipos informáticos, a fin de salvaguardar los bienes institucionales, además de gestionar y cubrir los gastos de mis servicios y acceso a internet para el desarrollo del teletrabajo, sin obligación a compensación alguna por parte del HSR.

Se adjunta los Anexo N° 07 (Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el Teletrabajo), Anexo N° 08 (Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo) y el Anexo N° 09 (Declaración Jurada de Compromiso de proporcionar recursos propios para el desarrollo del teletrabajo).

Por tanto, adjunto los siguientes documentos acreditando mi petición, ya que me encuentro bajo alguno de los supuestos de población vulnerable y otros, cumpliendo los siguientes requisitos del sub numeral 5.8.3 del numeral 5.8 del acápite V del Plan de Implementación del Teletrabajo para los Servidores Civiles del Hospital Santa Rosa – 2025 segundo año V.2.

Marque con un aspa (X) los siguientes criterios asociados a su condición actual.

Acceso a tecnología.	SI	NO
Cuento con recursos de equipamiento y conectividad compatible con conexión a internet cumpliendo los estándares de seguridad de la entidad ³⁰ .	SI	NO

³⁰ Numeral 5.5 del acápite V del Plan de Implementación del Teletrabajo en el HSR.

Manejo herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.		SI	NO
Cuento con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.		SI	NO
Situación de vulnerabilidad.		SI	NO
Cuento con discapacidad severa, inscrita en el CONADIS ³¹ .		SI	NO
Me encuentro en estado de gestación con alto riesgo.		SI	NO
i)	Acredito informe del médico tratante, donde precisa el diagnóstico de alto riesgo.	SI	NO
ii)	Acredito cartilla de control prenatal.	SI	NO
Soy madre en etapa de lactancia , con caso de enfermedad del/de la infante		SI	NO
i)	Acredito certificado de nacido vivo o partida de nacimiento o DNI del/de la menor.	SI	NO
ii)	Informe del médico tratante, donde precise el diagnóstico de salud del/de la infante.	SI	NO
Pertenezco a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o me encuentro con enfermedad en estado grave o terminal o sufrido accidente grave.		SI	NO
i)	Acredito informe del médico tratante respectivo, así como documentación histórica, vigente y actualizada que acredita la condición médica desfavorable que genere menoscabo a su estado de salud ³²	SI	NO
Cuidado de dependientes.			

³¹ Aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente, acreditada con Certificado de Discapacidad otorgado por los establecimientos de salud del MINSA, los Gobiernos Regionales y Locales, la Sanidad de las FFAA y la PNP, EsSalud, el INPE y los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

³² Acreditable con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS.

	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2	Versión: 02
		Página 59 de 66

Soy responsable del cuidado del/de la niño/a con enfermedad.		SI	NO
i)	El/La niño/a a cargo de mi cuidado tiene condición de hijo/a, caso contrario acredito la condición de tutor legal.	SI	NO
ii)	Acredito ser la única persona capaz de cuidar o asistir al/a la niño/a, así como supervisar su cuidado.	SI	NO
iii)	Acredito que resido en el mismo domicilio que el/la niño/a a mi cuidado (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
iv)	Informe del médico tratante, donde precise el diagnóstico de salud del/de la niño/a.	SI	NO
Soy responsable del cuidado de personas adultas mayores dependientes.		SI	NO
i)	El/La adulto/a mayor dependiente tiene una pérdida sustancial del estado de reserva fisiológica, asociada a una restricción o ausencia física o funcional que limita o impide el desempeño de las actividades de la vida diaria ³³ .	SI	NO
ii)	El/La adulto/a mayor dependiente a mi cuidado tiene condición de padre o madre.	SI	NO
iii)	Acredito ser la única persona en condiciones de cuidar o asistir al/a la adulto/a mayor dependiente o supervisar su cuidado ³⁴ .	SI	NO
iv)	Acredito que resido de manera permanente en el mismo domicilio del/de la adulto/a mayor dependiente, adjuntando documento de identidad – DNI del/de la adulto/a mayor (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
Soy responsable del cuidado de personas con discapacidad severa, inscrita en CONADIS.		SI	NO

³³ Acreditable con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS.

³⁴ Inciso c) del numeral 2.1 del acápite 2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 60 de 66

i)	La persona con discapacidad severa a mi cuidado tiene la condición de padre, madre, hijo/a, cónyuge o concubino.	SI	NO
ii)	Acredito la condición de salud actual del familiar (informe médico) ³⁵ .	SI	NO
iii)	Soy el único responsable de cuidar o asistir a la persona a mi cuidado o supervisar su atención (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
iv)	Acredito que resido de manera permanente en el mismo domicilio que la persona a mi cuidado (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
Soy responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.		SI	NO
i)	La persona a mi cuidado tiene la condición de familiar directo (padres, cónyuge, concubino o hijo).	SI	NO
i)	Acredito la condición de salud actual del familiar ³⁶ .	SI	NO
iii)	Acredito ser el único responsable en condiciones de cuidar o asistir a la persona a mi cuidado (DJ sujeta a verificación).	SI	NO
iv)	Acredito que domicilio de manera permanente en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo mi responsabilidad y/o cuidado, adjuntando documento de identidad – DNI del familiar (DJ sujeta a verificación).	SI	NO

Asimismo, autorizo al Hospital Santa Rosa para que, en el marco de sus facultades de Entidad empleadora me notifique al correo electrónico institucional o personal (indicar correo personal con letra legible), comprometiéndose a emitir el acuse de recepción de las comunicaciones en

³⁵ Aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente, acreditada con Certificado de Discapacidad otorgado por los establecimientos de salud del MINSA, los Gobiernos Regionales y Locales, la Sanidad de las FFAA y la PNP, EsSalud, el INPE y los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

³⁶ Acreditado con informe médico de instancias hospitalarias y/o EPS dentro de la especialidad que lo indique y refrendado por la autoridad del centro hospitalario y/o EPS

 <p>HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE <small>Centro de Atención y Referencia Especializada</small></p>	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2	Versión: 02
		Página 61 de 66

el día de su emisión; de lo contrario, transcurrido el plazo de 24 horas de emitido el correo electrónico se entenderá debidamente notificado y recepcionado por mi persona.

Asimismo, autorizo a la Entidad para que pueda efectuar visitas inopinadas a mi domicilio donde realizaré el teletrabajo y facilitar el ingreso y verificación de las condiciones en las cuales se desarrolla el teletrabajo.

Atentamente,

Firma

Nombres y apellidos del/de la servidor/a



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 62 de 66

Anexo N° 11:

**“FORMATO DE MODIFICACIÓN DE TAREAS Y/O ACTIVIDADES DEL PUESTO
POR APLICACIÓN DEL SUPUESTO DE VULNERABILIDAD, EN PUESTOS NO
TELETRABAJABLES”**

Nombre del/la servidor/a:		
Órgano/Unidad orgánica:		
Puesto de trabajo:		
N°	Funciones contenidas durante trabajo presencial.	Funciones modificadas por el teletrabajo ³⁷ .
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Lugar, Fecha: .../.../...

Firma del jefe/a del órgano o unidad orgánica

³⁷ Además, el órgano o unidad orgánica donde pertenece el/la servidor/a, deberá mencionar los dispositivos, recursos tecnológicos y medios digitales que utilizará para la realización de la función y/o actividad laboral en la modalidad de teletrabajo.



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 63 de 66

ANEXO N° 12:

**“FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TELETRABAJO”.**

Nombre de/la trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Fecha:
Presenta alguna discapacidad: Si No	Señale de qué tipo:

N°	DETALLE A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Dispone de espacio suficiente en un lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.				
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.				
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.				
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.				
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.				
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.				
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.				

8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos.				
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.				
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.				
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).				
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.				
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.				
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.				
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.				
N°	DETALLE A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.				
17	La altura del asiento de la silla es regulable.				
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.				
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.				
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.				
21	La silla cuenta con reposabrazos.				
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.				



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2**

Versión: 02

Página 65 de 66

23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.				
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.				
25	El teletrabajo puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.				
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.				
27	La pantalla permite ajustar el brillo y contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.				
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.				
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.				
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.				
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.				
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.				
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.				
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.				
35	El teclado es independiente de la pantalla.				
36	Se puede regular la inclinación del teclado.				
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.				
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.				
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.				



ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA ROSA – 2025 SEGUNDO AÑO V.2

Versión: 02

Página 66 de 66

40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			

N°	DETALLE A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.				
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.				
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.				
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.				
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.				