

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR"

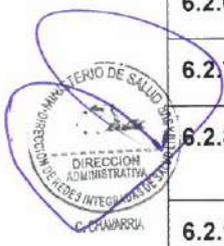


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS LIMA SUR ----- Lic. Adm. ROBERTO ISAAC VILLANUEVA FUENTES RIVERA JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CIAD. 19545	 MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR ----- ECON. VICTOR RAUL NAVARRO GOMEZ JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	 MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR ----- M.C.S. C.P.C.C. Carlos Fernando Chavarría Mendoza Director Ejecutivo Dirección Administrativa
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

INDICE

I	INTRODUCCIÓN	3
II	FINALIDAD	3
III	OBJETIVOS	3
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
V	BASE LEGAL	4
VI	CONTENIDO	4
6.1	CONSIDERACIONES GENERALES	4
6.1.1	DEFINICIONES OPERATIVAS	6
6.2	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	8
6.2.1	CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES	8
6.2.2	CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL CAMBIO DE MODALIDAD AL TELETRABAJO	8
6.2.3	PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO PARA EL EJERCICIO 2025	10
6.2.4	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	10
6.2.5	TELETRABAJO EN SITUACIONES ESPECIALES	12
6.2.6	CAPACITACIONES	13
6.2.7	FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
6.2.8	SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LABORES AL TELETRABAJO	14
6.2.9	MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE EL TELETRABAJO	15
6.2.10	MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	15
6.3	CONSIDERACIONES FINALES	16
6.3.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
VII	RESPONSABILIDADES	18
VIII	ANEXOS	19
IX	BIBLIOGRAFÍA	54



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

I. INTRODUCCIÓN

El Teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan. El/la servidor/a realiza estas funciones con el apoyo de medios digitales, de tecnologías de la información o telecomunicaciones.

El presente documento técnico establece los aspectos técnicos para la implementación del teletrabajo y constituye el marco de referencias para orientar su puesta en marcha en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, con el propósito de posibilitar entornos laborales seguros, facilitando nuevos esquemas de gestión, incorporando permanentes desarrollos tecnológicos y disponiendo los parámetros necesarios para llevar a cabo su ejecución.

II. FINALIDAD

El presente Documento Técnico tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

III. OBJETIVOS

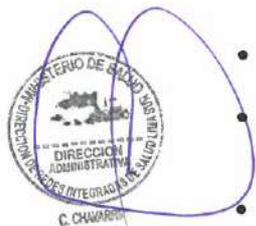
Regular y establecer disposiciones, para la implementación de la modalidad del teletrabajo, como una modalidad especial de prestación de labores, que garantice una adecuada prestación de servicios y que desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional de la Dirección de Redes Integradas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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Documento Técnico aplica a todos/as los/as servidores/as de la DIRIS Lima Sur que se encuentren comprendidos en las siguientes modalidades contractuales:

- Personal nombrado bajo el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°005-90-PCM Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- El personal contratado a plazo fijo o por suplencia temporal, bajo el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Personal contratado bajo el Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria, Ley N°29849 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N°728 y otros que generen vínculo laboral con la DIRIS Lima Sur.

No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza; por lo cual se colige que, no existe impedimento legal para que un funcionario público, directivo público o servidor de confianza pueda realizar teletrabajo parcial, pues, si bien no están sujetos a una jornada de servicio, deben desarrollar sus labores durante el tiempo que resulte necesario para ejecutar a cabalidad las tareas, actividades o funciones propias del cargo que ejercen, debiendo velar por el normal funcionamiento de la entidad. No obstante, para que dichos funcionarios, directivos públicos y servidores de confianza puedan realizar teletrabajo en la modalidad parcial, los puestos que ocupan deben haber sido calificados previamente por la entidad como puestos teletrabajables, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572.



C. CHAVARRA



R. Villanueva



V. NAVARRO

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, Aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud del Lima Metropolitana.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

VI. CONTENIDO

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

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

- a) El Teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo cualquier régimen laboral, y se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la DIRIS Lima Sur, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- b) El/la servidor/a que realiza sus funciones en la modalidad de teletrabajo se denomina teletrabajador/a para los efectos del presente Documento Técnico.
- c) El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- d) El lugar donde se realiza el teletrabajo dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones



	<p align="center">" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
<p align="center">COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN</p>		

necesarias, así como debe informar a la DIRIS Lima Sur el lugar elegido antes del inicio del teletrabajo.

- e) La DIRIS Lima Sur está posibilitada 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 presente Documento Técnico.
- f) Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por los/as jefes de las RIS y de las oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH).
- g) El teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, permitiendo además realizar una adecuada supervisión de las labores.
- h) El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- i) El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- j) La DIRIS Lima Sur proporciona, al/la teletrabajador/a los equipos tecnológicos y logísticos que requiera para realizar el teletrabajo. Si la DIRIS Lima Sur no dispone de dichos equipos, el/la teletrabajador/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet civil, otorgando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la DIRIS Lima Sur, siendo los responsables de su verificación la Oficina de Tecnología de la Información.
- k) En el caso que el/la teletrabajador/a utilice sus equipos personales, y/o servicio de internet para el teletrabajo, los gastos que genere su uso no conlleva derecho a compensación alguno.
- l) La implementación del teletrabajo cuenta con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/la teletrabajador/a.
- m) En caso que el/la servidor/a que solicite el teletrabajo y se encuentre en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, la DIRIS Lima Sur, evalúa previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador. La DIRIS Lima Sur, a través de su jefe inmediato, 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.
- n) La DIRIS Lima Sur, a través de su jefe inmediato (**jefes de RIS y/o jefes de oficinas**), brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente a dicho servidor/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización. En el caso de servidores/as con discapacidad, se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por dichos servidores/as.



C. CHAVEZ



R. Villanueva



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

- o) La DIRIS Lima Sur, a través de su jefe inmediato (**jefes de RIS y/o jefes de oficinas**), brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/la servidor/a a quien se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- p) La DIRIS Lima Sur, a través de su jefe inmediato (**jefes de RIS y/o jefes de oficinas**) **evaluará semestralmente** los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua.
- q) **Los/as jefes de RIS deben verificar los documentos que se remitan de solicitud de teletrabajo (Anexos e informes de salud/social).**
- r) El otorgamiento del teletrabajo estará a cargo de la **Comisión de Teletrabajo de la DIRIS Lima Sur.**

6.1.1 Definiciones Operativas

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Agentes físicos: Formas de energía que se presentan en el lugar de trabajo que tienen la capacidad de causar daños en la salud y seguridad de los trabajadores ante una eventual exposición. Estos agentes pueden ser: el ruido, la iluminación inadecuada, el ambiente térmico, etc.

Agentes químicos: Es todo elemento o compuesto químico, por sí solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido, utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no.

Agentes biológicos: Microorganismos (virus, bacterias y hongos) con inclusión de los genéticamente modificados, los endoparásitos humanos (protozoos y helmintos) y los cultivos celulares. Presentan una gran adaptabilidad a los cambios que ocurren en el medio, lo que hace que puedan estar presentes en cualquier entorno y producir daños a la salud como infección, alergia o toxicidad.

Ambiente térmico: Conjunto de variables termohigrométricas (temperatura, humedad relativa, etc.) de un puesto de trabajo. Teniendo en cuenta que el valor de cada una de ellas, combinado con el tipo de actividad física que supone el trabajo, el tipo de indumentaria y las características individuales de los trabajadores, lo que determina el grado en que los ambientes térmicos pueden afectar a la salud y seguridad de los trabajadores expuestos.

Control de riesgos: Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

Desconexión digital: Consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas de día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.

DIRIS Lima Sur: Unidad básica de la administración pública, a través de la cual, el Estado (o el sistema administrativo correspondiente), desempeña sus funciones, estas se encuentran previstas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

Ergonomía: Ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

Evaluación de riesgos: Proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

Factores de riesgo ergonómicos: Condiciones que forman parte de la tarea o del puesto de trabajo, que aumentan la probabilidad de que un trabajador expuesto a ellos, desarrolle una lesión o el deterioro de su salud; Incluyen aspectos relacionados con la manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, entre otros.

Lugar de trabajo: Aquel donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.

Medidas de prevención: Son las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

Peligro eléctrico: Es aquella condición presente en el lugar de trabajo que, puede ocasionar un contacto directo o indirecto del trabajador con una instalación eléctrica, lo cual puede causar daño personal o material, y/o interrupción de procesos. Incluye la exposición a arcos eléctricos o relámpagos de arco.



Peligros locativos: Peligros inherentes a las instalaciones físicas del sitio de labor, como son los espacios de trabajo y las estructuras propias de la edificación: pisos, techos, ventanas, barandas, ventilación, entre otras. También abarca aquellas condiciones físicas del lugar de trabajo provocadas por falta de organización o un inadecuado manejo del orden y la limpieza.

Primeros Auxilios: Atención de emergencia a un/a servidor/a en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional. Responde a protocolos previamente establecidos.



Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

Teletrabajo: Modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a la DIRIS Lima Sur, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la DIRIS Lima Sur, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar objetivos.

Teletrabajador: Es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnología como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la DIRIS Lima Sur.

Teletrabajo total: La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el /la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la DIRIS Lima Sur pública.

Teletrabajo parcial: La prestación de las labores de forma presencial y no presencial.

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

6.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.2.1 Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos que integran la Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables (**Anexo N°01**), la OGRRHH en coordinación con los/as jefes de RIS y las oficinas, cumplen con identificar los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N° 31572.

La información remitida por los/as jefes de RIS y las oficinas de la DIRIS Lima Sur estará sujeta a revisión y evaluación por parte de la **Comisión de Teletrabajo**, validando las funciones teletrabajables.

En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables (**Anexo N° 01**), prevista en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios:

1. Cumplimiento y Productividad

- a) Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.
- b) Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados, de tomar que permitan realizar un seguimiento y evaluación.
- c) Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificables a través de evidencias para la comprobación de resultados.

2. Autonomía en las tareas

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

3. Digitalización de las actividades del puesto

- a) Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.
- b) Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.

4. Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones existe facilidad para acceder a la información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

6.2.2 Criterios para evaluación de solicitudes para el cambio de modalidad al teletrabajo

En dicho contexto, la **Comisión de Teletrabajo** que evalúa y analiza el **Anexo N° 02** – Formato de Solicitud para el cambio de modalidad al teletrabajo, deberá tener en consideración lo previsto en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados al servidor, considerando los siguientes subcriterios:

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

PARA EL SERVIDOR:

1. Situación de discapacidad, presentando carnet de CONADIS.
2. Gestante, presentando informe médico gine-obstétrico realizado por el especialista.
3. En periodo de lactancia post licencia de maternidad, en la cual el menor requiera el cuidado permanente de ella, por alguna condición médica, evidenciado por informe médico del especialista según patología.
4. Haber acreditado una 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 contra el grupo familiar".
5. Paciente oncológico o con enfermedad terminal.

RESPONSABLES DEL CUIDADO DE:

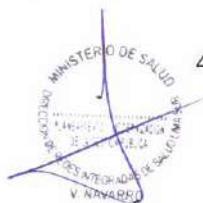
1. Hijo o hija del/la servidor/a que requiera un cuidado permanente por motivos de salud evidenciando con informe médico, (EsSalud). Además, se deberá evidenciar mediante la visita domiciliaria (inopinada) que su situación socioeconómica familiar, no le permite delegar dicha responsabilidad a terceros, lo que justifica la necesidad de la modificación en su modalidad laboral.



2. Personas adultas mayores con primer grado de consanguinidad (padre y/o madre), cónyuge o pareja de hecho, que requieran permanente cuidado por motivos de salud, evidenciado por informe médico del especialista según patología (EsSalud/MINSA); lo que, se deberá evidenciar mediante la visita domiciliaria que su situación socioeconómica familiar, no le permite delegar a terceros, lo que justifica la necesidad de la modificación en su modalidad laboral.



3. Personas con discapacidad SEVERA con primer grado de consanguinidad: padre, madre e hijos/as, acreditado con Carnet de CONADIS VIGENTE, debido que la discapacidad severa es la que genera dependencia absoluta o casi absoluta para las actividades de la vida diaria (alimentación, vestirse, higiene y traslado, entre otras actividades); lo que, se deberá evidenciar mediante la visita domiciliaria que su situación socioeconómica familiar, no le permite delegar a terceros, lo que justifica la necesidad de la modificación en su modalidad laboral.



4. Cuidado de familiares (hijo/a, padre, madre, cónyuge o pareja de hecho) que sufran accidente grave, produciendo lesiones que puedan ser incapacitantes como, por ejemplo: fracturas de huesos largos, quemaduras de segundo y tercer grado, lesiones severas en manos, amputación de cualquier parte del cuerpo, trauma craneoencefálico; lo que, se deberá evidenciar mediante la visita domiciliaria que su situación socioeconómica familiar, no le permite delegar a terceros, lo que justifica la necesidad de la modificación en su modalidad laboral.

Para acreditación se debe adjuntar la documentación que evidencia el vínculo familiar con la persona, que se encuentre bajo su responsabilidad, así como las constancias domiciliarias de ambas partes.

Será evaluado por niveles de complejidad alto, medio o bajo; y en su defecto se realizará la **visita social inopinada**, dentro de los diez (10) días hábiles.

En tal virtud la **Comisión de Teletrabajo** remite a los/as jefes de RIS y de las oficinas de la DIRIS Lima Sur el **Anexo N° 01** – Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, para su conocimiento conforme a sus términos y condiciones, revisa y consolida la información

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

consignada en el referido Anexo N° 01, a fin de elaborar el "Listado de Puestos Teletrabajables de la DIRIS Lima Sur".

6.2.3 Periodo de implementación del teletrabajo para el ejercicio 2025-2026

El teletrabajo tiene carácter temporal y se aplica durante el presente ejercicio presupuestal, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Documento Técnico, correspondiendo que a los seis (06) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados. Los jefes de RIS y de oficinas tienen la responsabilidad de efectuar la idónea valoración, evaluación, ajustes, consultas necesarias, en armonía con la necesidad institucional de la DIRIS Lima Sur.

La OGRRHH en coordinación con los jefes de RIS y de oficinas, determinan los procedimientos de supervisión y control a ejecutarse, que permitan garantizar el cumplimiento de metas y funciones del órgano y unidad orgánica de acuerdo con las necesidades institucionales.

La publicación del Documento Técnico: "Plan de Implementación del Teletrabajo de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur 2025-2026", está a cargo de la OGRRHH conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Transparencia, para que se proceda con la respectiva publicación en el portal web de la DIRIS Lima Sur, para conocimiento de todo/as los/las servidores/as de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur.

6.2.4 Procedimiento de implementación del Teletrabajo

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

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

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

b) Solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

Para solicitar el cambio de modalidad al teletrabajo en la DIRIS Lima Sur, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitarlo a través de la mesa de partes, adjuntado el Formato de Solicitud (Anexo N° 02) y el sustento correspondiente.

Las notificaciones que se efectúen en relación a dicha solicitud se realizan al correo del/ de la servidor/a u otro que declare en el Formato de Solicitud (Anexo N° 02), el cual es el medio autorizado para su notificación.

La **solicitud es atendida** dentro del plazo máximo de diez **(10) días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 18.1 del artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, teniendo en consideración los plazos señalados en el Cronograma de Actividades del numeral 6.3.1, que toma parte del presente Documento Técnico.



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

En las situaciones de vulnerabilidad a que se refiere el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, donde menciona que: *"16.1 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"*, producidas con posterioridad al cronograma señalado, puede presentarse la solicitud de teletrabajo de manera excepcional cuando la OGRRH lo determine.

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

La solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo es evaluada por la **Comisión de Teletrabajo**, la que brinda respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud; dentro de dicho plazo, se solicita al jefe inmediato del/la servidor/a la opinión favorable o desfavorable, quien la **remite a la Comisión, dentro de los dos (02) días hábiles** siguientes de haber sido requerida, bajo responsabilidad.

Para la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo se considera la identificación de puestos tele trabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas.

- El/la jefe/a inmediato/a en uso de su facultad y por razones debidamente motivadas por necesidad organizativa de la DIRIS Lima Sur, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de teletrabajo.
- El/la jefe/a inmediato/a determina mediante Acta de Consentimiento para la Modalidad de Teletrabajo (**Anexo N° 06**) si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, y **establece la modalidad total o parcial**. En ese último supuesto define la frecuencia de días de presencialidad, de acuerdo a la necesidad del servicio. Dicha respuesta es **remitada a la OGRRH dentro de dos (02) días hábiles siguientes** de haber requerido, bajo responsabilidad.

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

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

- La conformidad del/la servidor/a que cambia a la modalidad de teletrabajo para elegir el mecanismo de identificación de peligros y riesgos a los que estará expuesto durante su desarrollo a través de una autoevaluación o de una evaluación a cargo de la DIRIS Lima Sur. En el caso de la autoevaluación se completa y presenta como declaración jurada el Anexo N° 03, expresando su acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice la DIRIS Lima Sur.
- Si la DIRIS Lima Sur no cuenta con disponibilidad de equipos digitales, el/la servidor/a expresa su conformidad para realizar el teletrabajo con su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, consignándose en el acuerdo que se suscriba las características del equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza la Oficina de Tecnologías de la Información, así como su compromiso de asumir los gastos que requiera para el desarrollo de labores en el teletrabajo.

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

3. El lugar y espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, es su domicilio u otro lugar señalado por éste.

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

El/la servidor/a que se encuentra en situación de discapacidad, gestante y/o período de lactancia, así como el personal responsable como único cuidador de cohabitante: niño (menor de 12 años con alguna condición de vulnerabilidad), personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, además de presentar la solicitud por mesa de partes indicado su situación (Anexo N° 02), el cual tiene carácter de declaración jurada; debe adjuntar los documentos que acrediten la condición de salud declarada y el vínculo con la referida persona (en caso de único cuidador).

En caso de ser único cuidador de familiar cohabitante, el Área de Bienestar de Personal de la OGRRH revisa la documentación que sustenta que dicho familiar cohabitante presenta la condición de salud de vulnerabilidad, y realiza la visita inopinada. El Área de Bienestar de Personal emite un informe con los resultados de su evaluación, detallando la existencia o no de la vulnerabilidad del familiar. Dicho informe es remitido a la Comisión de Teletrabajo.

6.2.5 Teletrabajo temporal en situaciones especiales (casos fortuitos)

Se consideran situaciones especiales las siguientes:

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

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

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

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

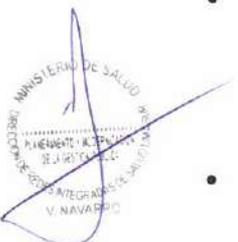


	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

especiales, el/la teletrabajador/a retorna a la situación previa a la aplicación de dicha modalidad.

6.2.6 Capacitación

- La DIRIS Lima Sur (Coordinación Técnica de Capacitación y Rendimiento y la Oficina de Tecnología de la Información) brinda la capacitación al/a la teletrabajador/a en el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información, el cual estará a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información.
- La DIRIS Lima Sur brinda capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Teletrabajo conforme al artículo 35 la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda. Estas capacitaciones pueden comprender al correcto llenado del formulario de autoevaluación al que se refiere el numeral 23.4 del artículo 23 de la Ley, el cual estará a cargo del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La DIRIS Lima Sur brinda capacitaciones sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo conforme al artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda, gestionando la capacitación la Coordinación Técnica de Capacitación y Rendimiento.
- La DIRIS Lima Sur brinda capacitaciones sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital conforme a lo establecido en el número 8.7 del artículo 8 de la Ley; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda, el cual estará a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Las capacitaciones se realizan al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio. Asimismo, las capacitaciones se realizan utilizando canales accesibles.
- Las capacitaciones a que se refieren los apartados anteriores, pueden brindarse de forma presencial y/o por medios digitales, siendo gestionadas por la Coordinación Técnica de Capacitación y Rendimiento, siendo los responsables del llenado del Anexo N° 08, el mismo que debe contar con la firma del/la Teletrabajador/a y visado por el Coordinador Técnica de Capacitación y Rendimiento.



6.2.7 Formulario de Evaluación y Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

Cuando el puesto de trabajo es declarado apto:

- De manera previa a la **suscripción del acuerdo** y dentro del plazo establecido en el cronograma, el/la servidor/a procede a presentar el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 03), para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo.

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

- b. El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo brinda orientación para el llenado del Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 03).
- c. Una vez presentado el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N°03), el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

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

1. Mediante el bosquejo (máquina o mano alzada) describe la ubicación del mobiliario que utilizará (escritorios, estantes u otros), puntos de conexión a las tomas corrientes, así como los metros cuadrados que utilizará para realizar sus funciones.
2. Previo acuerdo con la DIRIS Lima Sur, el/la teletrabajador/a realiza una autoevaluación de su entorno para la identificación de peligros utilizando el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 03), de acuerdo a la capacitación de identificación de peligros y evaluación de riesgos brindada por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Si el/la teletrabajador/a no acepta la autoevaluación de su entorno, debe brindar las facilidades de acceso al lugar del teletrabajo al profesional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien puede realizar una visita presencial o mediante un recorrido virtual a tele llamada). Las evidencias de este hallazgo se consignan en el Formato de evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 03).
 - Si existen observaciones a los resultados obtenidos en el Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 03), las mismas deben ser subsanadas por el/la teletrabajador/a dentro del plazo acordado con la DIRIS Lima Sur, el cual no debe superar los treinta (30) días hábiles, a fin de evitar condiciones laborales inseguras.
 - El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo proporciona al/la teletrabajador/a el "Instructivo de Seguridad y Salud en el teletrabajo" (Anexo N° 09), estando obligado a su cumplimiento.
 - El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo brinda capacitaciones a los/as teletrabajadores/as sobre las siguientes materias:
 - Reglamento interno de seguridad y Salud en el Trabajo – RISST
 - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Instructivo de "Lineamientos generales de Seguridad y Salud para el Teletrabajador/a".
 - Procedimiento de actuación en caso de accidentes.
 - El Anexo N° 04 es el Formato de Cumplimiento de Requisitos para acceder al Teletrabajo y debe ser presentado junto con el Anexo N° 02 que es el Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad de Prestación de Servicios al Teletrabajo.
 - El Anexo N° 05 es la Declaración Jurada Denominada "Compromiso de Proporcionar mis Propios Recursos para el Desarrollo del Teletrabajo".



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

En el caso de la solicitud haya sido aprobada, esta será formalizada **mediante la suscripción del Acuerdo de Teletrabajo** o adenda respectiva entre la OGRRH y el trabajador/a; para lo cual, la Coordinación Técnica de Gestión del Empleo proyectará el documento respectivo.

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

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

El teletrabajo debe contar con:

- Conexión a internet confiable y de alta velocidad.
- Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- La **Oficina de Tecnología de la Información** de acuerdo al cargo, objeto de contrato y/o actividades actuales del/la servidor/a cuenta con las condiciones tecnológicas necesarias para desarrollar sus labores sin dificultades.

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

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

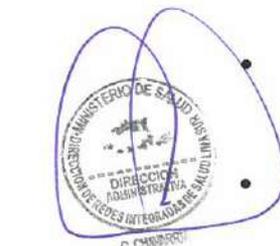
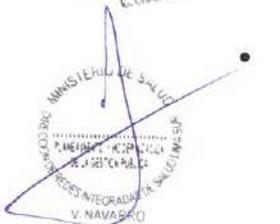
6.2.10 Mecanismos de control y seguimiento de las actividades.

De los jefes de RIS y de Oficinas:

De forma mensual, los/as titulares de los jefes de las RIS y de las Oficinas remiten a la **Coordinación Técnica de Gestión del Empleo** de la OGRRHH, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo N° 07), **que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo** establecido a cada teletrabajador/a, así como el reporte de las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

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

- La revisión obligatoria por parte de los jefes inmediatos, mediante la cual valida las actividades/tareas declaradas por los/as teletrabajadores/as.

C. CHISARI



R. Villanueva

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

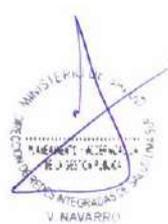
- b. Los jefes inmediatos determinan las metas para el teletrabajo.
- c. Seguimiento y revisión de actividades, informes, mediante correos electrónicos o en carpetas compartidas.
- d. Monitoreo vía telefónica, video llamada, entre otros mecanismos y herramientas digitales.

De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- a) De requerir hacer uso de permisos dentro de la jornada laboral, el/la teletrabajador/a, justifica dicho permiso a través de los mecanismos indicados en el Reglamento Internos de los Servidores Civiles de la DIRIS Lima Sur.
- b) Para efectos de la compensación de la licencia con goce de haber gozada durante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19 y/o por otros motivos, las solicitudes de los/as teletrabajadores/as para realizar horas de sobretiempo deber ser previamente comunicadas y autorizadas por el jefe inmediato, quien debe evidenciar dichas actividades a través de su conformidad. Las citadas horas de sobretiempo no pueden exceder las dos (02) horas diarias o doce (12) horas semanales de acuerdo a la normatividad vigente y deben estar previamente comunicadas a la OGRRHH a través de la Coordinación Técnica de Gestión del Empleo.
- c) Para el supuesto que las actividades demanden labores fuera de la jornada laboral, las cuales tienen carácter excepcional y voluntario, el procedimiento se ajusta a lo establecido en el Reglamento Internos de los Servidores Civiles de la DIRIS Lima Sur.
- d) La DIRIS Lima Sur puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias inopinadas.

6.3 CONSIDERACIONES FINALES

- La Coordinación Técnica de Gestión del Empleo de la OGRRHH elabora los registros y matrices necesarios para fines informativos y de control, de ser necesario.
- Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán resueltas por la Comisión de Teletrabajo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante decisión debidamente motivadas, las cuales servirán de precedentes para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del texto ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- **Criterios de reversibilidad temporal o permanente de los puestos teletrabajables a la modalidad presencial:**
 - a. A solicitud de el/la teletrabajador/a.
 - b. En ejercicio de su facultad directriz el/la jefe/a de RIS y de las oficinas de la DIRIS Lima Sur puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se produce alguno de los siguientes supuestos:
 - No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

- Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - No contar con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
 - Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la titular del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
 - Otros supuestos debidamente motivados.
- **El incumplimiento** de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe **informar a Secretaria Técnica** de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DIRIS Lima Sur, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador, regulado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento General.

6.3.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Acciones	Responsables	Plazo (*)
1	Aprobación del Documento Técnico (Directiva Administrativa de Implementación del Teletrabajo)	Coordinación Técnica de Organización del Trabajo y su Distribución de la OGRRHH	Día de su aprobación con acto resolutivo
2	Publicación del Documento Técnico (Directiva Administrativa de Implementación del Teletrabajo)	Oficina de Transparencia	A partir del día siguiente de su aprobación
3	Socialización del Documento Técnico (Directiva Administrativa de Implementación del Teletrabajo)	Coordinación Técnica de Capacitación y Rendimiento de la OGRRHH	A partir del día siguiente de su aprobación
4	Orientación para el llenado de solicitudes a través de la plataforma virtual via Zoom.	Coordinación Técnica de Capacitación y Rendimiento de la OGRRHH	A partir del día siguiente de su socialización
5	Recepción de solicitudes* (Por Enfermedad, los documentos de sustento no deben tener una antigüedad mayor a 03 meses)	La OGRRHH	A partir del día siguiente de su socialización hasta 30 días calendarios
6	Evaluación de solicitud y respuesta a cada solicitante** Presentación de formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de solicitud. Anexo N° 02 - Formato de Autoevaluación. Anexo N° 03 - Formato de cumplimiento de requisitos para acceder al teletrabajo. Anexo N° 04 - Formato de declaración jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo". Anexo N° 05 - Acta de Consentimiento para la Modalidad de Teletrabajo. Anexo N° 06 	La Comisión de Teletrabajo Conformada por Coordinaciones Técnicas de la OGRRHH: Gestión del Empleo Organización del Trabajo y su Distribución Capacitación y Rendimiento	A partir del día siguiente de su socialización hasta 30 días calendarios



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

	<p>Capacitaciones señaladas en el numeral 6.2.5 del presente Documento Técnico:</p> <p>a) Sobre Seguridad y Salud en el Teletrabajo</p> <p>b) Sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo</p> <p>c) Sobre uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, así como el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza.</p> <p>- Posteriormente presentar el Anexo N° 08, de Conformidad de Capacitaciones en el Marco de la Implementación del Teletrabajo debidamente firmado por el teletrabajador/a y visado por el Coordinador Técnico de Capacitación y Rendimiento.</p>	<p>Relaciones Humanas y Sociales</p> <p>Soporte técnico a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información</p>
7	- Anexo N° 10 debe ser remitido debidamente firmados por los jefes de los establecimientos y por el Jefe/a de RIS	RIS es el responsable de remitir las solicitudes a la DIRIS Lima Sur.
8	- Anexo N° 11 debe ser debidamente firmado por el Jefe/a de RIS	RIS es el responsable de remitir las solicitudes a la DIRIS Lima Sur.
9	Suscripción del acuerdo de cambio de modalidad	<p>Coordinación Técnica de Gestión del Empleo (Área de Selección)</p> <p>Se notificará cita para la firma del acuerdo</p>



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



R. Villanueva

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La OGRRHH, los/as jefes de RIS (titulares) y jefes de Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente Documento Técnico.
- 7.2. La OGRRHH es responsable de difundir, implementar, brindar la asistencia técnica del Documento Técnico: "Plan de Implementación del Teletrabajo de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur 2025-2026", así como la supervisión y cumplimiento del mismo.
- 7.3. Los/as jefes de las RIS (titulares) y jefes de Oficinas de la DIRIS Lima Sur, identifican las actividades y/o productos de los/as teletrabajadores/as a su cargo y realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.
- 7.4. Ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, los/as jefes de RIS (titulares) y jefes de Oficinas consignan dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo N° 07) e informan a la OGRRHH – Coordinación Técnica de Gestión del Empleo, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

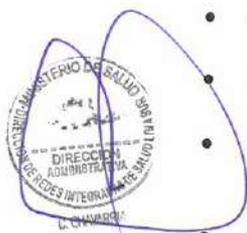


	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

- 7.5. La publicación del presente Documento Técnico: "Plan de Implementación del Teletrabajo de la Dirección de Redes de Salud Lima Sur 2025-2026", está a cargo de la OGRRHH conjuntamente con la Oficina de Tecnología de la Información, para que se proceda con la respectiva publicación en la sede digital de la DIRIS Lima Sur, para conocimiento de todos/as los/as servidores/as de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur.
- 7.6. La Oficina de Gestión de Tecnología de la Información es la responsable de brindar los recursos tecnológicos a los/as teletrabajadores/as, considerando la disponibilidad de la DIRIS Lima Sur. Asimismo, de verificar las condiciones de los equipos informáticos a usar para la realización de las funciones teletrabajables.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables.
- Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad de Prestación de Servicios al Teletrabajo.
- Anexo N° 03: Formato de Autoevaluación del Entorno para Identificación de Peligros.
- Anexo N° 04: Formato de Cumplimiento de Requisitos para Acceder al Teletrabajo.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada Denominada "Compromiso de Proporcionar mis propios Recursos para el Desarrollo del Teletrabajo.
- Anexo N° 06: Acta de Consentimiento para la Modalidad de Teletrabajo.
- Anexo N° 07: Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.
- Anexo N° 08: Conformidad de Capacitaciones en el Marco de la Implementación del Teletrabajo.
- Anexo N° 09: Instructivo de Seguridad y Salud en el Teletrabajo.





" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

ANEXO N° 01

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES - DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	SUBCRITERIO	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	Subcapacidad y/o población vulnerable (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para considerar a un puesto teletrabajable	Servicio con algún tipo de discapacidad.	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable de personas con factores de riesgo a enfermedad es preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	PONDERACION	CALIFICACION	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACION DEL AREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR	
																				CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS
1																				
2																				
3																				
4																				

MINISTERIO DE SALUD - DIR. REGIONAL DE SALUD - DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR
 R. Villaravea

MINISTERIO DE SALUD - DIR. REGIONAL DE SALUD - DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR
 C. CONARQUE

MINISTERIO DE SALUD - DIR. REGIONAL DE SALUD - DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR
 V. (Firma)

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL TELETRABAJO

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
 (nombres y apellidos)
 Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), identificado/a con D.N.I No., con correo electrónico institucional:
 actualmente me desempeño en el cargo de (colocar nombre de puesto), en (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

a) 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.

b) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:

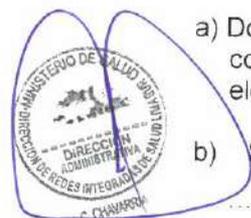
c) Señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Recursos Humanos.

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.

e) Autorizo a la DIRIS Lima Sur a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.

f) Que, en caso la DIRIS Lima Sur no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando:

- Que asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
- 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 DIRIS Lima Sur y con acceso a internet.



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE UNA SERVIDORA/A PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

I PARA EL SERVIDOR/A:

(...) 1.1 Situación de discapacidad, presentando carnet de CONADIS.

(...) 1.2 Gestante, presentando informe médico gine-obstetrico realizado por el especialista.

(...) 1.3 En período de lactancia post licencia de maternidad, en la cual el menor requiera el cuidado permanente de ella, por alguna condición médica, evidenciado por informe médico del especialista según patología.

(...) 1.4 Haber acreditado una 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 contra el grupo familiar".

(...) 1.5 Paciente oncológico o con enfermedad terminal.

II. RESPONSABLES DEL CUIDADO DE:

(...) 2.1 Hijo o hija del/la servidor/a que requiera un cuidado permanente por motivos de salud evidenciando con informe médico, (EsSalud). Además, se deberá evidenciar mediante la visita domiciliaria (inopinada) que su situación socioeconómica familiar, no le permite delegar dicha responsabilidad a terceros, lo que justifica la necesidad de la modificación en su modalidad laboral.

(...) 2.2 Personas adultas mayores con primer grado de consanguinidad (padre y/o madre), cónyuge o pareja de hecho, que requieran permanente cuidado por motivos de salud, evidenciado por informe médico del especialista según patología (EsSalud/MINSA); lo que, se deberá evidenciar mediante la visita domiciliaria que su situación socioeconómica familiar, no le permite delegar a terceros, lo que justifica la necesidad de la modificación en su modalidad laboral.

(...) 2.3 Personas con discapacidad SEVERA con primer grado de consanguinidad: padre, madre e hijos/as, acreditado con Carnet de CONADIS VIGENTE, debido que la discapacidad severa es la que genera dependencia absoluta o casi absoluta para las actividades de la vida diaria (alimentación, vestirse, higiene y traslado, entre otras actividades; lo que, se deberá evidenciar mediante la visita domiciliaria que su situación socioeconómica familiar, no le permite delegar a terceros, lo que justifica la necesidad de la modificación en su modalidad laboral.

(...) 2.4 Cuidado de familiares (hijo/a, padre, madre, cónyuge o pareja de hecho) que sufran accidente grave, produciendo lesiones que puedan ser incapacitantes como, por ejemplo: fracturas de huesos largos, quemaduras de segundo y tercer grado, lesiones severas en manos, amputación de cualquier parte del cuerpo, trauma craneoencefálico; lo que, se deberá evidenciar mediante la visita domiciliaria que su situación socioeconómica familiar, no le permite delegar a terceros, lo que justifica la necesidad de la modificación en su modalidad laboral.

Acreditar vínculo familiar con la persona, adjuntar documentos.

- ✦ Primer grado de afinidad: cónyuge o pareja de hecho, padres del conyuge o pareja de hecho, cónyuge o pareja del hijo/a (yerno o nuera).
- ✦ Primer grado de consanguinidad: padres, madre e hijos/as.
- ✦ Segundo grado de consanguinidad: hermanos/as y abuelos/as.

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

ANEXO N° 03

FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ENTORNO PARA IDENTIFICACIÓN PELIGROS

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO				
Nombre de la trabajadora:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto de trabajo:				
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):		Fecha:		
N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su 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 molestos.			
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.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01

COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

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.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador 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 el 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.			
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			
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 los 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.			



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRBAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

ANEXO N° 04

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ACCEDER AL TELETRABAJO

REGLAMENTO DE LA LEY N° 31572 - LEY DEL TELETRABAJO			
Art. 37.- Provisión de equipos digitales y servicio de acceso a internet en el sector público.			
37.2 Puede realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidora(...)			
DATOS PERSONALES DEL TELETRABADOR/A			
Apellidos y Nombres:			
DNI N° :			
Cargo :			
Régimen :			
Órgano:			
Unidad Organica :			
Dirección de Teletrabajo :			
Número de contacto :			
A. MEDIOS TÉCNICOS			
A.1 En el caso que la Unidad Orgánica no cuente con los medios informáticos (PC: Monitor + CPU + Teclado y mouse) suficientes, el servidor dispone de medios propios para realizar Teletrabajo:	SI	NO	
1. ¿ Dispone de Equipo de Computo (computadora y/o laptop) propio para realizar Teletrabajo?			
2. ¿ Dispone de Conexión a internet?			
3. ¿ La conectividad de su casa buena?			
4. ¿ Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?			
5. ¿ Estaría dispuesto a utilizar su equipo de cómputo para Teletrabajar?			
6. ¿ Eataría dispuesto a utilizar su equipo móvil para Teletrabajar?			
7. ¿ Estaría dispuesto a autorizar que personal de soporte técnico de la DIRIS LIMA SUR evalúe y confirme lo antes indicado en las preguntas 1 , 2 y 3?			
B. PREVENCIÓN DE RIESTOS LABORALES			
El servidor hace de conocimiento lo siguiente:	SI	NO	
Declaro conocer y tomar medidas de control preventivas de riesgos laborales en el lugar físico teletrabajable.			
LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER FIRMADA POR EL/LA TELETRABAJADOR/A			
FECHA:	FIRMA DE EL/LA TELETRABAJOR/A		
Barranco, _____ de _____ de 202__			



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DENOMINADA "COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO"

Yo,, servidor/a de la, me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, 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.



Barranco, de de 2025



FIRMA:

Nombre del/ de la Teletrabajador/a

DNI:



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

ANEXO N° 06

ACTA DE CONSENTIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

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

1.- Otorga su consentimiento:

Para variar la prestación de servicios en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, bajo la modalidad de teletrabajo¹ en forma:

- a) Teletrabajo Total ()
- b) Teletrabajo Parcial (): señala días _____ - _____ - _____ (presencial)
señala días _____ - _____ - _____ (teletrabajable)

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

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

2.- No otorga su consentimiento:

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

Por lo expuesto, proceso a suscribir la presente acta.

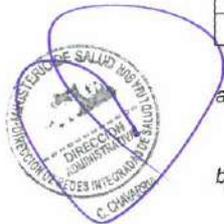
Barranco,

[FIRMA DIGITAL]
[Nombre y Apellido]

NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBE CONTENER LA FIRMA DEL JEFE INMEDIATO, JEFES DE RIS O DIRECTORES DE LAS OFICINAS DE LA DIRIS LIMA SUR.

¹Artículo 4.- Modalidad del teletrabajo.

 PERÚ MINSA DIRIS LIMA SUR	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		



- a) *Teletrabajo total: Es aquel en el que se acuerda la presentación de labores no presenciales, salva eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el/la empleador/a pública.*
- b) *Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerda la presentación de actividades presenciales y actividades no presenciales lo distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores"*



2° 18.2 El/la empleador/a público y/o privada, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el/la trabajador/a y/o servidor/a civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa ..."



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

ANEXO N° 08

CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que recibí por parte de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, capacitaciones vinculadas a los siguientes temas.

- En uso de aplicativos digitales.
- 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.

Barranco, _____ de _____ del 20 _____



NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:



FIRMA:

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

ANEXO N° 09

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

1. FINALIDAD

La finalidad de establecer lineamientos generales relacionados con la seguridad y salud para el desarrollo del teletrabajo es asegurar que los trabajadores que realizan sus labores de manera remota lo hagan en un entorno seguro y saludable. Esto se logra proporcionando directrices claras y efectivas que permitan identificar y abordar los riesgos potenciales asociados con el teletrabajo, promoviendo así el bienestar y la productividad de los empleados en este contexto laboral.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los servidores civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, que se acogen a la modalidad de teletrabajo total o parcial.

3. ACRÓNIMOS

DIRIS LS: Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur

ASST: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

OGRRHH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

4. RESPONSABLES

4.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

4.1.1. Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Realizar capacitaciones (de preferencia virtuales) relacionadas a la identificación de peligros del lugar físico para el teletrabajo declarado y entre otras de prevención de riesgos laborales y respuesta a emergencias.
- Realizar seguimiento del levantamiento de hallazgos descritos en el "Formato de evaluación o autoevaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" (Anexo B).

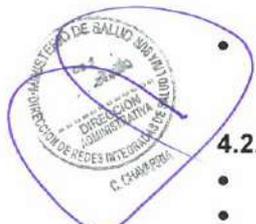
4.2. Teletrabajador

- Identificar el lugar físico y el entorno para el teletrabajo.
- Realizar la autoevaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo (Anexo N° B).
- Levantar los hallazgos identificados en el "Formato de evaluación o autoevaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" de acuerdo con el plazo fijado por el ASST.
- Realizar sus funciones dentro del lugar físico para el teletrabajo declarado.
- Cumplir el presente documento técnico.
- Dar acceso al lugar físico del teletrabajo (el declarado) al ASST.
- Reportar incidente o accidente laboral ocurrido dentro del lugar físico para el teletrabajo, de forma obligatoria a su jefatura y al ASST con correo: seguridadysalud@dirisls.gob.pe
- Asistir de forma obligatoria a las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo convocadas por el ASST.

5. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

del empleador en materia de prevención de riesgos.

Autoevaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo: Documento donde el trabajador evalúa las condiciones en las que realiza el teletrabajo.

Emergencia: Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

Lugar donde se desarrollará el teletrabajo: aquel espacio físico donde el/ella teletrabajador/a realizará el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por este.

No conformidad: Un incumplimiento de la Autoevaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo del Plan de implementación del Teletrabajo.

6. INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

El/la teletrabajador/a en el "Formato de solicitud de cambio de modalidad al Teletrabajo" del plan de implementación del Teletrabajo deberá comprometerse a realizar la autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo.

El/la teletrabajador/a debe cumplir y realizar lo indicado en el presente documento técnico.

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

Documentación requerida por SST para solicitar teletrabajo:

- El servidor deberá solicitar por escrito a su jefe inmediato superior el cambio de modalidad a teletrabajo, indicando si esta modalidad será parcial o total.
- El servidor deberá sustentar con documentación reciente (informes médicos emitidos en los últimos 6 meses, carnet de CONADIS, certificados de incapacidad temporal u otro medio probatorio) que pertenece al grupo laboral vulnerable:
 - a) personal en situación de discapacidad
 - b) personal gestante o en período de lactancia
 - c) personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad
 - d) personal responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes
 - e) personal con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

La documentación remitida será evaluada por el Médico Ocupacional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien dará conformidad, si dicha documentación representa suficiente sustento médico a lo declarado y/o solicitado por el servidor.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El entorno del teletrabajo y la identificación de peligros

7.1.1. Entorno:

7.1.1.2. El/la teletrabajador/a deberá identificar el espacio físico donde realizará el teletrabajo, el cual puede ser en su domicilio u otro lugar señalado por el/la teletrabajador/a, ver figura 01, así



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

mismo deberá realizar un esquema o plano (puede ser a mano alzada) donde se detalle el perímetro (metros) del Área a ocupar y de forma referencial debe identificar la ubicación de puertas o accesos, ventanas, mobiliario que utilizará para el cumplimiento de funciones, ver figura 02, así también debe describir relación de herramientas/equipos que utilizará: 01 tijera, 01 cuchilla para papel, 01 soporte de laptop, 01 sacagrapas, 01 engrapador y otros elementos que utilizará para el cumplimiento de sus funciones.

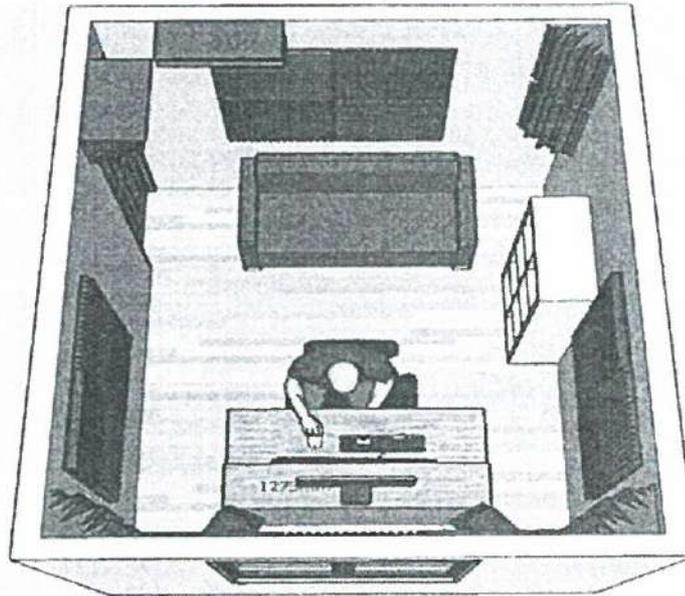


Figura N° 01: Lugar físico del entorno del teletrabajo (referencial)

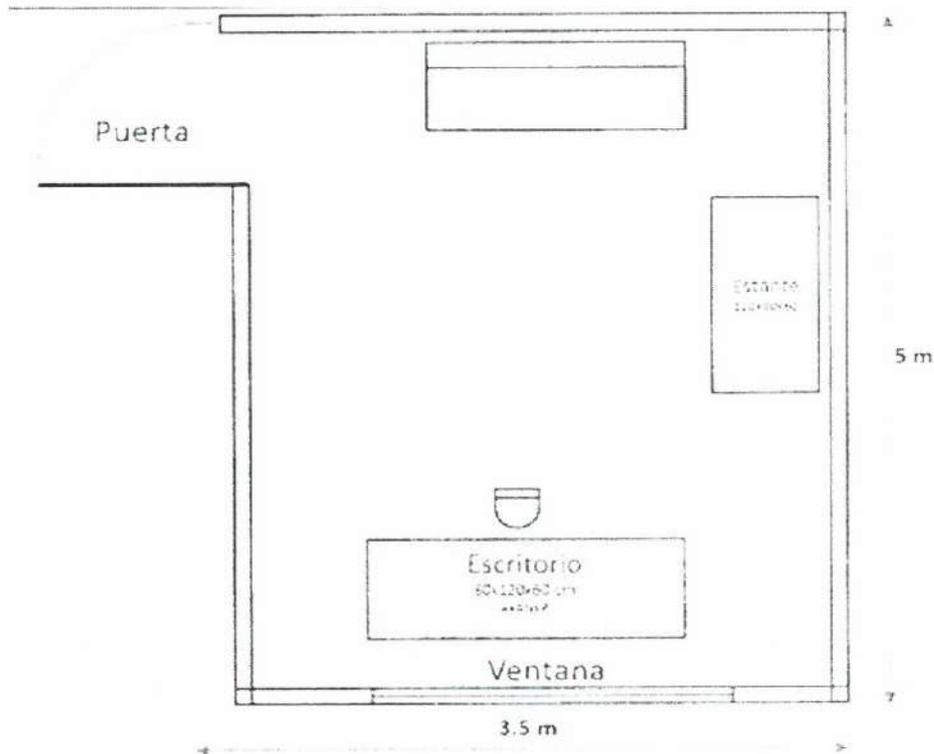
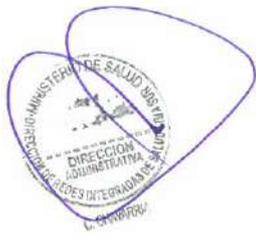


Figura N° 02: Esquema o plano, distribución del mobiliario (referencial).

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

7.1.2. Identificación de peligros:

Autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo

Estará a cargo del teletrabajador/a.

Se notificará al servidor sobre la capacitación previa a la autoevaluación por correo electrónico indicado en la solicitud.

Posterior a ello el/la teletrabajador/a podrá realizar la autoevaluación en el lugar donde se desarrollará el teletrabajo mediante el "Formato de evaluación o Autoevaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo", dicho formato tiene carácter de una declaración jurada, por lo que el teletrabajador/a que realiza su autoevaluación declara que la información de los enunciados correspondientes a su realidad del entorno físico para el teletrabajo, este formato debe ser firmado y enviado por mesa de partes y al correo seguridadysalud@dirislimasur.gob.pe junto con el plano o esquema donde se desarrollará el teletrabajo y el Registro obligatorio de capacitaciones en materia de SST, en un plazo máximo de un (01) día hábil, después de haber recibido la capacitación.

Si en el "Formato de evaluación o autoevaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" presenta no conformidades, el ASST brindará un plazo de diez (10) días hábiles para el levantamiento de las no conformidades, y deberá enviar las evidencias por mesa de partes y por correo electrónico a seguridadysalud@dirislimasur.gob.pe. Si pasado el plazo no se ha notificado el levantamiento de las no conformidades al correo del ASST, se notificará para su conocimiento a la Coordinación Técnica de Gestión del Empleo sobre la no conformidad de la recepción de la autoevaluación.

7.1.3. Cambio del lugar habitual de teletrabajo

El/la teletrabajador/a en caso requiera realizar el cambio de lugar en donde declaró realizar el teletrabajo, deberá informar a la OGRHH, con una anticipación de cinco (5) días hábiles al correo (correo de OGRHH), describiendo los motivos de cambio y adjuntando lo indicado en el 7.2.1.1. y el Formato de evaluación o autoevaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo.

El ASST de la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales, revisará los documentos indicados en el párrafo anterior, si los encuentra conformes, notificará a la Coordinación Técnica de Gestión del Empleo para el trámite correspondiente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1.1. Control de Riesgos por Exposición a Agentes Físicos.

8.1.1.1. El Ruido

- Ubicar el lugar de trabajo lejos de zonas donde el ruido sea perjudicial para la salud o la concentración.
- Garantizar que el nivel de ruido al que se expone el teletrabajador debe ser menor de 65 dB.
- Reubicar el lugar de trabajo cuando la reducción del ruido no esté al alcance de las acciones que pueda adoptar el teletrabajador.
- Utilizar protección auditiva cuando el nivel de ruido supere los valores límites permisibles dispuestos por la normativa vigente, luego de haber agotado otro tipo de controles más efectivos.

8.1.1.2. La Iluminación

- La iluminación del lugar de trabajo de preferencia debe ser natural y si esta resulta insuficiente debe complementarse con luz artificial, pudiendo utilizarse iluminación general o localizada.
- Para evitar deslumbramientos (reflejos en la pantalla), se debe colocar la pantalla de manera que la luz llegue lateralmente evitando que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o punto de luz artificial.

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

- Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- La línea de visión del teletrabajador a la pantalla debe ser paralela a las lámparas del techo.
- Regular el brillo y contraste de la pantalla para evitar fatiga visual.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente de una ventana o punto de luz artificial no impacte directamente en los ojos del teletrabajador.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente del campo situado detrás del teletrabajador no impacte directamente en la pantalla.

8.1.1.3. El Ambiente Térmico

- El teletrabajador tiene la facultad de adecuar las condiciones de temperatura en el lugar de trabajo.
- Se debe realizar la ventilación periódica en el lugar de trabajo y de utilizar ventiladores, aire acondicionado u otro sistema de climatización, este debe ser controlado.
- El teletrabajador no debe exponerse a cambios de temperatura bruscos, o fuertes corrientes de aire.
- El teletrabajador no debe exponerse a la radiación solar, para lo cual debe seguir las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar la exposición solar.
- El teletrabajador cumple las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar los efectos por exposición a ambientes calurosos (síncope por calor, deshidratación, golpe de calor, entre otros) y a ambientes fríos (hipotermia, efectos respiratorios, efectos cardiovasculares, entre otros).

8.1.2. Control de Riesgos por Exposición a Agentes Químicos

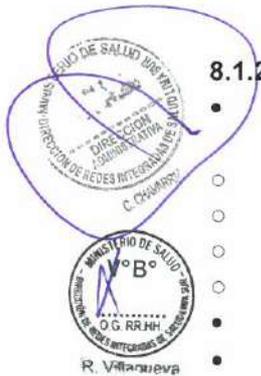
- Antes de usar un producto químico, el teletrabajador debe revisar la Ficha de Datos de Seguridad, en la cual se puede encontrar la siguiente información:
 - La manera segura en la que se debe utilizar el producto.
 - Los principales riesgos y las medidas preventivas para su uso.
 - El equipo de protección personal que deberá utilizar mínimamente.
 - La forma en la que se debe actuar en caso de contacto.
- No ingerir alimentos cuando se realice la manipulación de productos químicos.
- Lavarse las manos con abundante agua al terminar de utilizar los productos químicos, aunque se haya utilizado guantes.

8.1.3. Control de Riesgos por Exposición a Agentes Biológicos

- A fin de evitar la propagación de enfermedades respiratorias fácilmente transmisibles, se deben aplicar los lineamientos que el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, u otra autoridad competente, haya dispuesto dentro del marco de sus competencias.
- Mantener ventilado el lugar de trabajo, preferiblemente por medios naturales.
- Lavarse periódicamente las manos con agua y jabón, mínimo 20 segundos de preferencia aplicando alguna de las técnicas para el lavado de manos.
- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.

8.1.4. Control de Riesgos por Exposición a Peligros Locativos

- La superficie de trabajo o zonas cercanas deben estar libres de partes filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.
- El lugar de trabajo debe estar organizado y ordenado, libre de obstáculos por cajones o puertas de armarios.



	<p align="center">" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
<p align="center">COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN</p>		

- Utilizar las barandas de las escaleras para evitar resbalones, tropiezos, golpes, caídas y atrapamientos.
- La mesa de trabajo debe contar con espacio suficiente para permitir una posición cómoda, espacio delante del teclado para que se puedan apoyar las manos y brazos, dimensiones adecuadas entre el teletrabajador y la pantalla de visualización.
- Contar con suficiente espacio debajo de la mesa de trabajo para movilizar las piernas.
- Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso o generen incomodidad para realizar el teletrabajo y evitar tropiezos y caídas.

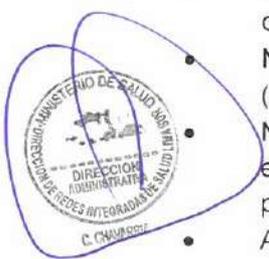
8.1.5. Control de Riesgos por Exposición a Peligros Eléctricos

- Evitar sobrecargar los tomacorrientes, los cuales deben encontrarse en cantidad suficiente y de fácil acceso.
- Al finalizar la jornada laboral el teletrabajador desconecta los equipos eléctricos sujetando el enchufe sin jalar del cable, así como no manipular los equipos eléctricos con alguna parte del cuerpo húmeda.
- Se sugiere utilizar protectores de voltaje en los equipos eléctricos e interruptores y diferenciales en el sistema eléctrico.
- No limpiar los equipos conectados a la corriente eléctrica con líquidos, evitar salpicaduras (agua, café, té, etc.).
- No tratar de realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos, si no se cuenta con la experiencia adecuada para ello. Esto debe ser realizado por personal especializado.
- Ante cualquier sonido o generación de chispas al utilizar los artefactos e instalaciones eléctricas, se debe suspender su manipulación.

8.1.6. Control de Riesgos por Exposición a Riesgos Ergonómicos

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- Silla Ergonómica:** Debe contar con las siguientes características; ser regulable en altura y ángulo de inclinación, soporte lumbar, reposabrazos ajustables, que, el asiento sea de material respirable y tenga un ancho y largo adecuado. Mientras el teletrabajador permanezca sentado la altura del asiento de la silla debe coincidir justo debajo de la rodilla al estar de pie, de modo que al sentarse los pies estén apoyados en el suelo y las piernas formen un ángulo de 90° entre el muslo y la pierna y los pies queden apoyados sobre el piso o reposapiés.
- Pantalla o monitor:** La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos. Asimismo, colocar los monitores o pantallas de forma que elimine el deslumbramiento, a una distancia no superior del alcance del brazo, antebrazo y mano extendida, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima. Si utiliza tabletas o teléfono deben elevarse a la altura de los ojos.
- Teclado:** En caso de que el teletrabajador utilice laptops debe tener teclado extraíble. Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o o utilice una silla con reposabrazos. No utilice su teclado con una pendiente demasiado inclinada. Mantenga sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos.
- Mouse:** El teletrabajador debe mantener las muñecas en una posición recta mientras escribe o usa el mouse, se puede considerar el uso de reposamanos que brinda apoyo durante las pausas. Colocar el teclado y ratón frente a su cuerpo. Situar el teclado y el ratón a una



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

distancia de al menos 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos y las muñecas.

- e. **Atril o porta documentos:** Se utiliza convenientemente para evitar la inclinación del cuello, este debe ser estable, permitiendo que los documentos estén a la misma altura y plano de la pantalla. Su ubicación debe permitir que el teletrabajo no realice o reduzca giros de cabeza y tronco. Además, debe contar con una base para que las hojas no se resbalen. El material del atril debe ser opaco y de preferencia que no genere reflectancia.
- f. **Mesa o superficie de trabajo:** La mesa o superficie debe tener las dimensiones adecuadas para ubicar la pantalla o monitor, teclado, mouse, atril etc. No colocar objetos ni mobiliario que incomoden o impidan los movimientos de las extremidades inferiores. Su altura, no debe ser ni demasiado alta ni demasiado baja, preferible menor a 75 cm. La altura de la mesa debe estar aproximadamente a la altura de los codos cuando se está sentado, es decir debe permitir que la persona pueda apoyar cómodamente y sin esfuerzo sus codos y antebrazos sobre la superficie de trabajo. La mesa de trabajo no debe tener bordes pronunciados o filosos que puedan generar lesiones. La superficie de la mesa no debe ser brillante, de ser así utiliza un mantel o tela para cubrirla.
- g. Los teletrabajadores deben realizar movimientos o cambios de posturas tanto sentados como de pie, adicionalmente realizar las pausas activas, ejercicios de relajación, estiramiento durante la jornada laboral.
- h. Mantener una buena postura cuando trabajamos es primordial, evitando sobrecarga postural que genere malestares y cansancio bastante perjudicial para nuestro cuerpo.
- i. La postura de trabajo frente a la pantalla de visualización de datos es esencialmente estática, y puede dar lugar a la aparición de problemas musculoesqueléticos, los cuales se manifiestan en forma de dolores en el cuello, hombro, región lumbar, muñecas y manos. La aparición de este tipo de problemas es tanto más probable cuanto menos ergonómica sea la postura de trabajo, por ello una de las primeras cosas que debemos hacer es tratar de mantener una buena postura (postura neutra) cuando trabajamos con una pantalla, siendo primordial para ello que los elementos de trabajo (pantalla, teclado y ratón) deban estar ubicados adecuadamente, y es muy importante tener una buena silla de trabajo.
- j. Recordemos que trabajar frente a una pantalla implica largos periodos de tiempo, por ello es fundamental adoptar una buena postura de trabajo

8.1.7. Control de Riesgos por Exposición a Peligros Psicosociales

- a. Considerar el ritmo de trabajo en cuanto a los horarios, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, aislamiento y desapego; por lo que, la institución establece límites y mantiene un horario de trabajo sin exceder las horas de la jornada laboral, asimismo, se evita contactar a los trabajadores fuera de las horas del trabajo.
- b. La institución establece políticas que garantizan la sensibilización a los teletrabajadores sobre los riesgos de violencia, acoso y ciberacoso laboral y sexual.
- c. La institución establece los canales de comunicación para designar las tareas y se mantenga el intercambio de información entre los miembros conformantes del equipo de trabajo.
- d. La institución considera el monitoreo e identificación de los factores de riesgos psicosociales (por ejemplo, síntomas depresivos, aislamiento, agotamiento y ansiedad).

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

- e. Se actúa de manera preventiva considerando las siguientes recomendaciones para el teletrabajador:
- Asumir una actitud positiva y dinámica respecto a la vida.
 - Determinar y analizar las causas que generan factores de riesgos psicosociales en la vida.
 - Organizar y distribuir adecuadamente el tiempo en las actividades personales, sociales y de trabajo.
 - Evitar las respuestas impulsivas.

8.1.8. Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo

Los pasos para seguir en el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo son los siguientes:

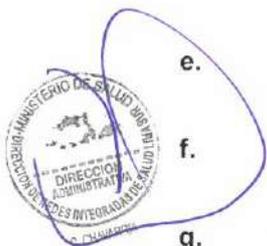
- a. Ante un accidente de trabajo, el teletrabajador o su familiar debe comunicar el evento al jefe inmediato del teletrabajador.
- b. Si el teletrabajador no se encuentra en condiciones para efectuar dicha comunicación, esta debe omitirse.
- c. El jefe inmediato al tomar conocimiento del accidente de trabajo orienta las acciones a seguir en relación con la atención por primeros auxilios o la atención médica en el centro de salud más cercano.
- d. Luego de la atención por primeros auxilios o la atención médica, el teletrabajador sigue las instrucciones brindadas por el médico tratante.
- e. El jefe inmediato debe comunicar el evento ocurrido a la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales de la DIRIS Lima Sur.
- f. Posteriormente, el teletrabajador debe participar en la investigación del accidente de trabajo junto con la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales.
- g. 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.
- h. Considerar lo mencionado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.1.9. Procedimiento de actuación ante una emergencia

Los pasos para seguir en el procedimiento de actuación ante una emergencia son los siguientes:

NORMAS GENERALES

- a. Guarde la calma.
- b. No ejecute actos irreflexivos, apéguese al procedimiento.
- c. Piense y actúe de inmediato.
- d. Tenga a la mano los teléfonos de emergencia.
- e. Al abandonar el lugar de trabajo, hágalo pegado a la pared.
- f. Ayude a sus compañeros y visitantes.
- g. Cierre las puertas al salir.
- h. Desconecte todos los aparatos eléctricos antes de salir.



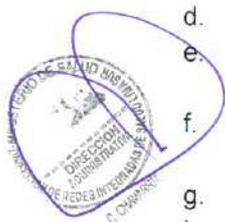
	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

EN CASO DE INCENDIO O EXPLOSIÓN

- a. Seguir las normas generales.
- b. Actuar con o dejar actuar al personal entrenado.
- c. Observar cambios en la dirección del viento y avisar de estos al personal entrenado.
- d. Observar si existe aumento de fuego, presencia de gases, vapores tóxicos o peligro de derrumbes.

EN CASO DE TERREMOTO

- a. Al inicio del movimiento telúrico, todas las personas que se encuentren a flor de tierra deberán evacuar las instalaciones, siguiendo los letreros de la ruta de evacuación.
- b. El personal que se encuentre en niveles superiores deberá buscar los puntos fuertes en sus Áreas, trabes, columnas etc. colocándose bajo de ellos.
- c. Las personas deberán caminar pegadas a las paredes estructurales (Columnas, Trabes etc.)
- d. Se buscará que todas las puertas queden abiertas.
- e. Se deberán dirigir al punto de reunión (Patio Cívico) donde esperarán las indicaciones de las personas entrenadas.
- f. Al inicio, durante y después del fenómeno, se deberá conservar la calma, pensar rápida y atinadamente y actuar de inmediato de acuerdo con el procedimiento.
- g. Se deberán cerrar las válvulas de tuberías abastecedoras de gas.
- h. En caso de existir derrumbes parciales o totales de las instalaciones, con personas atrapadas en los escombros se recomiendan dejar actuar al personal entrenado.



EN CASO DE EVACUACIÓN

- a. Al recibir la orden verbal, telefónicamente o por radio del personal entrenado, de la evacuación se deberá acatar las órdenes.
- b. Las personas deberán observar las siguientes normas:
- c. Desconectar aparatos eléctricos.
- d. Recoger objetos personales.
- e. Caminar aprisa, sin correr.
- f. Caminar pegados a la pared.
- g. Las mujeres deberán quitarse los zapatos de tacón alto.
- h. No gritar.
- i. No aglomerarse.
- j. Llegar al centro de reunión y permanecer en él.
- k. Esperar instrucciones en el centro de reunión.



Adicional, considerar lo mencionado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y lo mencionado en los planes de contingencia de su jurisdicción.

9. RECOMENDACIONES

- Se Recomienda al teletrabajador que antes de iniciar el teletrabajo, realice una autoevaluación del lugar donde se llevarán a cabo sus labores e identifique posibles riesgos y tome medidas para mitigarlos.
- Se Recomienda al teletrabajador que participe en la capacitación prevista sobre seguridad y salud en el trabajo. Esté atento(a) a la comunicación del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para conocer la fecha y los detalles de la capacitación.

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

- Si requiere teletrabajar por razones de salud o cuidado familiar, asegúrese de contar con la documentación necesaria que respalde su solicitud. Esto puede incluir informes médicos recientes, certificados de incapacidad temporal, entre otros.
- Se recomienda al teletrabajador que cumplir con todos los procedimientos establecidos para solicitar el teletrabajo, incluyendo la comunicación formal a su jefe inmediato y la presentación de la documentación requerida por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se recomienda al teletrabajador que, si necesita cambiar el lugar habitual de teletrabajo, notifique a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con la debida anticipación y proporcione una justificación válida para el cambio. Asegúrese de adjuntar la documentación requerida y el formulario de evaluación de seguridad y salud en el teletrabajo.

- Se recomienda que la Oficina de Informática coordine con las RIS y Oficinas/Unidades sobre la implementación de un sistema de control del Teletrabajo en los equipos de cómputo del teletrabajador para un mejor control.

- Estas recomendaciones buscan garantizar un entorno seguro y saludable para el desarrollo del teletrabajo. Es importante seguir las indicaciones y procedimientos establecidos para garantizar el bienestar tanto de los trabajadores como de la organización.

10. ANEXOS

Anexo A: Flujo de canal de comunicación en caso de incidentes o accidentes.

Anexo B: Formato de evaluación o autoevaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo"



R. Villanueva



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

ANEXO A: Flujo de canal de comunicación en caso de incidentes o accidentes

Ante un accidente de trabajo, el teletrabajador o su familiar debe comunicar el evento al médico ocupacional de la DIRIS Lima Sur. Si el teletrabajador no se encuentra en condiciones para efectuar dicha comunicación, ésta debe omitirse.

El médico ocupacional al tomar conocimiento del accidente de trabajo orienta las acciones a seguir en relación con la atención por primeros auxilios o la atención médica al ESSALUD más cercano.

El médico ocupacional reporta a la asistente social para su atención en el ESSALUD. Se actuará de acuerdo a la ubicación del teletrabajador.

Luego de la atención por primeros auxilios o la atención médica, el teletrabajador sigue las instrucciones brindadas por el médico tratante.

Posteriormente, el teletrabajador debe participar en la investigación del accidente de trabajo junto con la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



R. Villanueva



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

ANEXO B: Formulario de Evaluación o Autoevaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo

Datos de la Empresa			N° de Registro		
Razón Social	Ruc	Actividad Económica			
Dirección:					
			N° de Trabajadores		
Nombre del Teletrabajador:					
Lugar habitual de teletrabajo (Dirección):					
Unidad Orgánica:			Puesto de Trabajo:		
Fecha:			Hora:		
ITEM	ENUNCIADO	¿CUMPLE LOS ESTÁNDARES DE SEGURIDAD?			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Dispone de espacio suficiente en su 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 molestos.				
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 las 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.				
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	La silla cuenta con reposabrazos.				



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
R. Villanueva

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
V. NAVARRO

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	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.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un período de desconexión digital.			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

Recomendaciones del Equipo de SST:

--	--

Equipo de SST		Trabajador	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		DNI:	
Firma:		Firma:	



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE REDES INTEGRADAS DE SALUD
C. CASAPACHO

MINISTERIO DE SALUD
V. B. B.
O. G. JORRHA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE REDES INTEGRADAS DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
V. NAVARRO

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN	VERSIÓN: 01

ANEXO Nº10

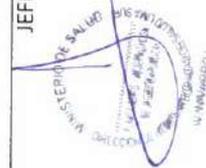
CHECK LIST DE REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO PARA TELETRABAJO, REALIZADO Y VERIFICADO POR SU RIS CORRESPONDIENTE

FASE Nº 01				
DOCUMENTO	ESPECIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL LLENADO DEL DOCUMENTO	CUMPLE (marcar)
ANEXO Nº02	Solicitud de cambio de modalidad de trabajo	Sustentar el motivo por el cual realiza dicha solicitud	Servidor que solicita el Teletrabajo	
ANEXO Nº04	Formato de cumplimiento de requisitos	Requisitos para acceder al teletrabajo	Servidor que solicita el Teletrabajo	
ANEXO Nº06	Acta de consentimiento	En uso de su facultad directriz y determina teletrabajo total o parcial	Jefe inmediato (de su establecimiento de salud o área administrativa)	
EN CASO REQUIERA TELETRABAJO POR MOTIVO DE SALUD: DISCAPACIDAD, GESTANTES, PERIODO DE LACTANCIA, MEDIDAS DE PROTECCION, ONCOLOGICOS O ENF. TERMINAL (Ver especificaciones de texto adicional en Anexo Nº02)				
INFORME MÉDICO	Informe médico con tiempo de antigüedad no mayor a 3 meses	Presentar evidencia de la patología que presente	Médico especialista siendo entregado por el servidor	
EN CASO REQUIERA TELETRABAJO POR MOTIVO FAMILIAR: CUIDADOR DE MENOR DE EDAD, CUIDADOR DE ADULTO MAYOR, DISCAPACIDAD SEVERA DE FAMILIAR DIRECTO, ACCIDENTE DE FAMILIAR (Ver especificaciones de texto adicional en Anexo Nº02)				
INFORME SOCIAL	Informe social realizado por la Trabajadora Social de su E.E.S.S y/o RIS	Evaluación del estado socio-económico familiar	Trabajadora Social (E.E.S.S Y/O RIS)	

NOTA: En caso el servidor(a) no cumpla con todos los requisitos mencionados (3/4) de acuerdo a su necesidad (motivo de salud o familiar), se deberá cumplir el flujograma mencionado en el Anexo Nº12



R. VILLALBA



JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA
JEFE DE RIS Y/O OFICINAS
FIRMA

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

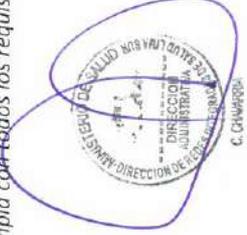
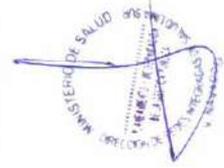
ANEXO N°11

CHECK LIST DE REQUISITOS REQUERIDOS DESPUÉS DE HABERSE CONSIDERADO APTO PARA TELETRABAJO

FASE N° 02				
DOCUMENTO	ESPECIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL LLENADO DEL DOCUMENTO	CUMPLE (marcar)
ANEXO N°05	Declaración jurada	Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo de teletrabajo	Servidor que solicita el Teletrabajo	
ANEXO N°08	Capacitaciones virtuales o presenciales sobre el uso de medios digitales	Protección de datos personales. seguridad y confianza digital.	Posteriormente que el servidor haya recibido la capacitación por la Coordinación Técnica de Capacitación y Rendimiento , debe entregar el anexo N°08 a su RIS.	
ANEXO N°03	Formato de autoevaluación del entorno para identificación de peligros	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar que se desarrollará el teletrabajo	Servidor que solicita el Teletrabajo	
ANEXO N°09	Instructivo de seguridad y salud en el trabajo	Realizar el esquema o plano (a mano alzada o a computadora), anexando fotos y evidencias del lugar que se desarrollara el teletrabajo	Servidor que solicita el Teletrabajo	

DOCUMENTO	ESPECIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL LLENADO DEL DOCUMENTO
ANEXO N°07	Matriz de control y seguimiento de teletrabajo	Cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador/a	Servidor que solicita el teletrabajo (deberá presentar mensualmente dicho anexo N°07)

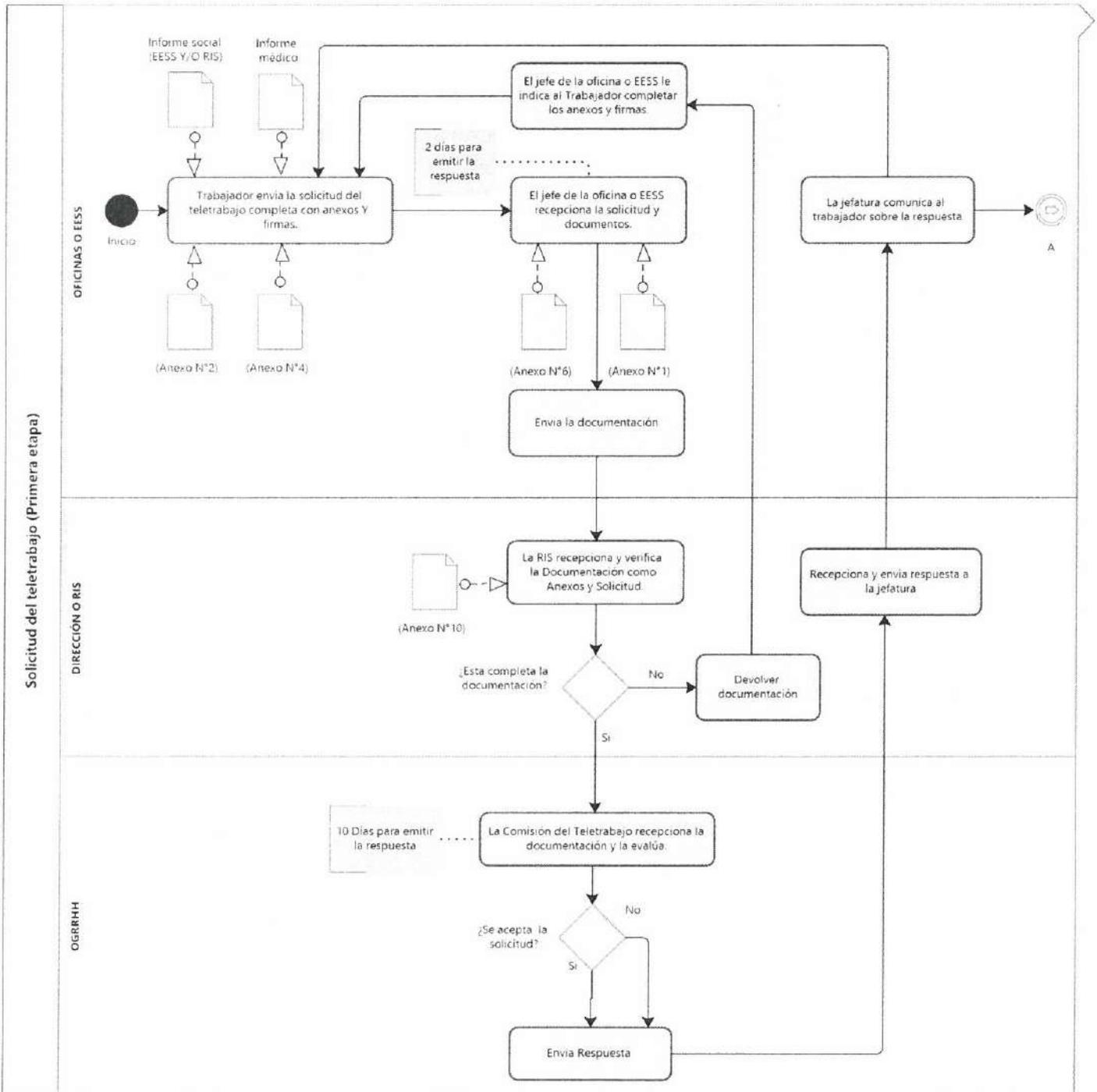
NOTA: En caso el servidor(a) no cumpla con todos los requisitos mencionados, se deberá cumplir el flujograma mencionado en el plan de implementación de teletrabajo



 JEFE DE RIS Y/O OFICINAS
 FIRMA

ANEXO Nº12

FLUJOGRAMA (ETAPA Nº1)




R. Villanueva




C. CHAMBERA

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

ACUERDO DE TELETRABAJO N° (N ACUERDO)-2025-OGRRHH

Conste por el presente documento, el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores de la modalidad presencial al Teletrabajo, que celebran de un parte la DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR, con RUC N° 20602251641, con domicilio legal en la Calle Martínez de Pinillos N° 124-B del distrito de Barranco, Provincia y Departamento de Lima, representado por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Lic. Adm. ROBERTO YSAAC VILLANUEVA FUENTES RIVERA, identificado con D.N.I. N° 10294498 designado mediante la Resolución Directoral N°918-2023-DIRIS-LS/DG a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, «SERVIDORA» «nombres y apellidos», identificado (a) con DNI N° «DNI», con domicilio en «dirección», Distrito de «distrito», Provincia y Departamento de «PROVINCIA», a quien en adelante se le denominará «TELETRAB», en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Que, «TELETRAB» presta servicios en LA ENTIDAD, en el cargo de «cargo», en la «UNIDAD_ORGANICA» de la «dependencia», bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° «DL», cuyas funciones se desarrollan de manera presencial en el centro de trabajo de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA SEGUNDA: CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LABORES

Conforme a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, LA ENTIDAD y «TELETRAB» acuerdan el cambio de la modalidad de prestación de labores de la modalidad presencial al Teletrabajo.

A través del presente acuerdo «TELETRAB» manifiesta su voluntad de prestar servicios a LA ENTIDAD bajo la modalidad del Teletrabajo Parcial () o Total () a partir del «inicio» al «final». La cual podrá ser revertida de acuerdo a la necesidad de servicio del Área usuaria de LA ENTIDAD, conforme a los supuestos señalados en la Cláusula Décima Primera del presente.

LA ENTIDAD y «TELETRAB», declaran que la presente modificación no afecta la naturaleza del vínculo laboral, ni los derechos, ni beneficios, ni demás condiciones de «TELETRABAJO»

CLÁUSULA TERCERA: LUGAR HABITUAL DE TELETRABAJO

«TELETRAB» desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de Teletrabajo, en el domicilio ubicado en: «direcc_Destin», Distrito de «distri_detino», Provincia y Departamento de «depart_Destin», lugar que cuenta con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias.

En caso de cambio del lugar habitual de Teletrabajo, «TELETRAB» debe informarlo a LA ENTIDAD de forma escrita y con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En estos casos, LA ENTIDAD aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, dispuesto en el artículo 23 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, para la identificación

y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de Teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar habitual de Teletrabajo.

CLÁUSULA CUARTA: DERECHOS DE «TELETRAB»

Son derechos de «TELETRAB» los siguientes:

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

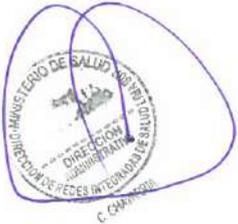
	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

- c) Capacitación sobre el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información. La capacitación se realiza antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de Teletrabajo y cuando el empleador introduzca modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el teletrabajador presta sus servicios.
- d) A la seguridad y salud en el Trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del Teletrabajo.
- e) A solicitar la reversión de Teletrabajo a la modalidad convencional de prestación de servicios.
- f) A la desconexión digital, salvo cuando se trate de horas de trabajo fuera de la jornada laboral siempre y cuando sea autorizado por el jefe inmediato.
- g) A la capacitación sobre prevención del hostigamiento sexual en el Teletrabajo.
- h) A los demás derechos establecidos en la Ley N° 31572, Ley que Regula el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR"
- i) Los demás derechos establecidos en su respectivo régimen laboral.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES GENERALES DE «TELETRAB»

Son obligaciones de «TELETRAB»:

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



CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de LA ENTIDAD:

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



	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

- g) Realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y propuestas de medidas de control del lugar habitual del teletrabajo declarado por «TELETRAB»
- h) Garantizar las prestaciones de salud a los servidores civiles, siempre y cuando realicen Teletrabajo dentro del territorio nacional.

CLÁUSULA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN DEL TELETRABAJO

Cada jefe/a realiza el control y seguimiento del avance de las actividades de «TELETRAB», a través de reuniones de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos en los que puede señalar sus observaciones, correos electrónicos, entre otros

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: SERVICIO DE ACCESO A INTERNET Y/O CONSUMO DE ENERGIA

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

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGATORIEDAD DE REPORTAR LAS FALLAS TÉCNICAS O DE CONECTIVIDAD

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

El/La teletrabajador/a podrá solicitar a Mesa de Ayuda (Soporte Digital) de la entidad para la atención a las incidencias que puedan producirse en los medios digitales, dentro de los horarios establecidos por la entidad.

CLÁUSULA DÉCIMA: JORNADA LABORAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

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

Son supuestos de reversibilidad del Teletrabajo:

- a) No estar disponible durante la jornada laboral del Teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- b) incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- c) Incumplir las medidas de seguridad y confidencialidad de la información

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

- d) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- e) No encontrarse en el lugar de trabajo durante el horario y jornada laboral.
- f) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.
- g) Cuando desaparezca las condiciones que motivaron el Teletrabajo.

LA ENTIDAD en uso de sus facultades directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que «TELETRAB» varíe de modalidad de Teletrabajo a prestación de sus labores de manera presencial o Teletrabajo Parcial.

Para tal efecto LA ENTIDAD comunicará a «TELETRAB» el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin, en la que se pueda dejar constancia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: AUTORIZACION EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRONICO

«TELETRAB» que suscribe la presente, autoriza expresamente que las comunicaciones que emitan LA ENTIDAD deberán ser notificadas en el correo institucional asignado a «TELETRAB» y/o la señalada en el "Formato De Solicitud De Cambio De Modalidad De Trabajo A Teletrabajo", que se adjunta al presente acuerdo.



La notificación se entiende válidamente efectuada cuando LA ENTIDAD deposite las comunicaciones en la dirección electrónica institucional «correo institucional» o en la dirección electrónica personal «correo_personal» señalados por «TELETRAB», surtiendo efecto el día que conste haber sido recibida.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL



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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO



De los resultados de la evaluación o autoevaluación del lugar físico donde desarrollará el teletrabajo (Anexo N° 03 "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo) en acuerdo con la ENTIDAD, señalarán un plazo del levantamiento de las no conformidades. Asimismo, «TELETRAB» deberá cumplir con la política, reglamento, planes, programas, procedimientos u otros relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA ENTIDAD en conformidad con la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

Las condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo del Teletrabajo se sujetan a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley 'y de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES

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

	" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

En todo lo no previsto en este convenio, se aplicará lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, su Reglamento y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE.

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Barranco, a los..... días del mes de de 2025.



 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIRIS LIMA SUR

 Nombres y apellidos teletrabajador
 DNI N°



	<p align="center">" PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR 2025-2026"</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		

12 BIBLIOGRAFIA:

Álvarez-García, J., & Martínez-Fernández, R. (2020). El teletrabajo y la formación: una oportunidad para los trabajadores con contrato indefinido. *Revista de Investigación en Educación*, 8(2), 105-115.

Delgado, Á. L. (2020). El trabajo remoto en el Perú en tiempos del covid-19. *Revista Iberoamericana de derecho del Trabajo y de la seguridad Social*, 2(3), 73-84.

Di Martino, V. y Wirth, L. (1990). Teletrabajo: Un Nuevo mundo de trabajo y de vida. *Revista Internacional del Trabajo*, (4), 109.

García, A. (2016). La negociación salarial de los teletrabajadores con contrato a plazo indeterminado. *Estudios de Economía Aplicada*, 34(3), pp. 456-471.

García-Muñoz, S., & Martínez-Fernández, C. (2020). Teletrabajo y teleactividad en la Unión Europea. *Revista de Estudios de Trabajo*, (42), 11-31.

González, J. (2019). Los beneficios laborales de los teletrabajadores con contrato a plazo indeterminado. *Revista de Derecho del Trabajo*, 45(2), pp. 89-105.

Havriluk, L. (2010). El Teletrabajo: Una opción en la era digital. *Observatorio Laboral Revista Venezolana* Vol. 3, N° 5, enero-junio, 2010: 93-109, Universidad de Carabobo. ISSN: 1856-9099.

Lovato, C. & Simbaña, A. (2013). El teletrabajo como generación de plazas de empleo y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en el Ecuador. Tesis de Maestría, Universidad Politécnica Salesiana, Ecuador.

OCDE (2020). Trabajo a distancia durante la pandemia de COVID-19. Recuperado de <https://www.oecd.org/els/emp/trabajo-a-distancia-durante-la-pandemia-de-COVID-19.pdf>.

OIT. (2016). Las dificultades y oportunidades de teletrabajo para los trabajadores y empleados en los sectores de servicio de TIC y financieros. Ginebra: Organización Internacional del Trabajo.

Oyola Burgos, M. F. (2022). Análisis de la normativa del trabajo remoto en el Perú y sus diferencias con el teletrabajo.