



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD



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

**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PERSONAL**

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

2025



CONTROL DEL DOCUMENTO

RUBRO	A CARGO DE	FECHA	V°. B°.
ELABORADO POR	Oficina de Personal	07 / 01 / 2025	
REVISADO POR	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico / Equipo de Planeamiento y Gestión Institucional	20 / 03 / 2025	 
APROBADO POR	Dirección General	03 / 06 / 2025	 A. SAAVEDRA C.

INDICE

I. FINALIDAD	5
II. OBJETIVO	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. BASE LEGAL	6
V. CONTENIDO	6
5.1 CONSIDERACIONES GENERALES	6
5.1.1. Definiciones Operativas	8
5.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	11
5.2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables	11
5.2.2. Criterios para evaluación de solicitudes para el cambio de modalidad al teletrabajo	12
5.2.3. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo	12
5.2.4. Teletrabajo en situaciones especiales	15
5.2.5. Capacitaciones	15
5.2.6. Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo	16
5.2.7. Suscripción de acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo	17
5.2.8. Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	17
5.2.9. Mecanismos de control y seguimiento de las actividades.	18
5.3 CONSIDERACIONES FINALES	20
VI. RESPONSABILIDAD	21
VII. ANEXOS	21



INTRODUCCIÓN

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

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

Ante lo mencionado se aprobó la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, mediante la cual se regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del servidor/a civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral; y que se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

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



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

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

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

Objetivos Específicos

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

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente plan tiene alcance para todos los servidores/as civiles con vínculo laboral vigente en el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado - Hideyo Noguchi" sin distinción de su nivel jerárquico, régimen laboral.

De acuerdo al artículo 3° de la Ley 30453, Ley del Sistema Nacional del Residentado Médico, el Teletrabajo no se aplica a los/las Médicos Residentes.

Por necesidades del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo no se aplica a lo/las servidores/as que desempeñan cargos como funcionarios, directivos, ejecutivos, jefes de oficinas, departamentos, equipos y personal de confianza; quedan al margen.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 32102, Ley que modifica la Ley N° 31572
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- Resolución Ministerial N° 462-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

V. CONTENIDO

5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y 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 que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a la necesidad de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- b) El/la servidor/a que realiza sus funciones en la modalidad de teletrabajo se denomina teletrabajador/a para los efectos del presente Documento.
 - c) El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
 - d) El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio del teletrabajo.
 - e) Las entidades públicas pueden autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el presente Documento Técnico.
 - f) Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N°005 - Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi", en coordinación con la Oficina de Personal.
 - g) El teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, permitiendo además realizar una adecuada supervisión de las labores.
 - h) El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
 - i) El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
 - j) Se encuentra prohibido el acceso al teletrabajo para los prestadores de servicios.
 - k) La entidad proporciona al/la teletrabajador/a los equipos tecnológicos y logísticos que requiera para realizar el teletrabajo. Si la entidad no dispone de dichos equipos, el/la teletrabajador/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, otorgando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
 - l) En el caso que el/la teletrabajador/a utilice sus equipos personales y/o servicio de internet para el teletrabajo, los gastos que genere su uso no conllevan a derecho a compensación alguno.

- m) La implementación del teletrabajo cuenta con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecta la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/la teletrabajador/a.
- n) El/la servidor/a que solicite el teletrabajo, acredita encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y la entidad evalúa previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a. La entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- o) La entidad brinda las facilidades de acceso al teletrabajo al/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente a dicho servidor/a sobre las medidas y condiciones respecto al teletrabajo implementado en su organización. En el caso de servidores/as con discapacidad, se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por dichos servidores/as.
- p) La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/la servidor/a, a quien se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

5.1.1. Definiciones Operativas

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

- estar presentes en cualquier entorno y producir daños a la salud como infección, alergia o toxicidad.
- **Ambiente térmico:** Conjunto de variables termo higrométricas (temperatura, humedad relativa, etc.) de un puesto de trabajo. Teniendo en cuenta que el valor de cada una de ellas, combinado con el tipo de actividad física que supone el trabajo, el tipo de indumentaria y las características individuales de los/as servidores/as, lo que determina el grado en que los ambientes térmicos pueden afectar a la salud y seguridad de los/as servidores/as expuestos.
 - **Control de riesgos:** Proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
 - **Desconexión digital:** Limitación del tiempo de uso de los dispositivos, su apagado durante determinadas horas del día o la desactivación de las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/la servidor/a fuera del horario laboral.
 - **Entidad Pública:** Unidad básica de la administración pública, a través de la cual, el Estado (o el sistema administrativo correspondiente) desempeña sus funciones, estas se encuentran previstas en el artículo 1 del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - **Ergonomía:** Ciencia que busca optimizar la interacción entre el/la servidor/a, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los/as servidores/as a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del/la servidor/a.
 - **Evaluación de riesgos:** Proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
 - **Factores de riesgo ergonómicos:** Condiciones que forman parte de la tarea o del puesto de trabajo, que aumentan la probabilidad de que un/a servidor/a expuesto a ellos, desarrolle una lesión o el deterioro de su salud. Incluyen aspectos relacionados con la manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, entre otros.
 - **Lugar de trabajo:** Aquel donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
 - **Medidas de prevención:** Acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a

proteger la salud de los/as servidores/as contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los/as empleadores/as.

- **Peligro eléctrico:** Condición presente en el lugar de trabajo que puede presionar un contacto directo o indirecto del/la servidor/a con una instalación eléctrica, lo cual puede causar daño personal o material, y/o interrupción de procesos. Incluye la exposición a arcos eléctricos o relámpagos de arco.
- **Peligros locativos:** Peligros inherentes a las instalaciones físicas del lugar de trabajo, como son los espacios de trabajo y las estructuras propias de la edificación: pisos, techos, ventanas, barandas, ventilación, entre otras. También abarca aquellas condiciones físicas del lugar de trabajo provocadas por falta de organización o un inadecuado manejo del orden y la limpieza.
- **Primeros auxilios:** Atención de emergencia a un/a servidor/a en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional. Responde a protocolos previamente establecidos.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **Teletrabajo:** Modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.
- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar objetivos.
- **Teletrabajador:** Es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnología como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- **Teletrabajo total:** Prestación de las labores de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.
- **Teletrabajo parcial:** Prestación de las labores de forma presencial y no presencial.

5.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

5.2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integra el **Anexo N° 01 - Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables**, la Oficina de Personal en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, han considerado las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N°31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N°31572.

a) Sub-criterios y condiciones asociadas al criterio "función del Puesto"

1. Nivel de flexibilidad del puesto

- a) Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.
- b) Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.
- c) Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.

2. Cumplimiento y Productividad

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

3. 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

4. Digitalización de las actividades del puesto

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

- d) Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.

5. Confidencialidad de la información

- a) Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.
- b) Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.
- c) Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

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

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

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

- a) Responsable del cuidado de niños, de personas adultos mayores o personas con discapacidad.
- b) Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

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

2. Vulnerabilidad por condición de salud

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

5.2.3. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

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

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

La Oficina de Personal comunica a los/as servidores/as las pautas para la aplicación del teletrabajo a ser consideradas, así como la orientación del procedimiento para el trámite de solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud.

b) Solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo

Para solicitar el cambio de modalidad al teletrabajo en la entidad, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitarlo a través de mesa de partes del INSM HD-HN, adjuntando el **Anexo N° 02 - Formato de Solicitud para el cambio de modalidad al teletrabajo** y el sustento correspondiente, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente plan.

Las notificaciones que se efectúen en relación a dicha solicitud se realizan a través de la documentación correspondiente o al correo del/de la servidor/a u otro que declare en la solicitud.

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

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

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

Para la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas. La inclusión de un puesto en la lista de "Puesto Teletrabajable", no significa que éste deba desarrollarse bajo esa modalidad, correspondiendo a la Oficina de Personal en coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas, valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas.

- El/la jefe/a inmediato/a en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas por necesidad organizativa del INSM HD-HN



entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de teletrabajo.

- El/la jefe/a inmediato/a determina mediante el **Anexo N° 06 - Formato de acta de consentimiento para la modalidad de teletrabajo**, si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, y establece la modalidad total o parcial. En este último supuesto define la frecuencia de días de presencialidad, de acuerdo a la necesidad del servicio. Dicha respuesta es remitida a la Oficina de Personal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido requerido, bajo responsabilidad.
 - Si la entidad no cuenta con disponibilidad de equipos digitales, el/la servidor/a expresa su conformidad para realizar el teletrabajo con su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, consignándose en el acuerdo que se suscriba las características del equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza la Oficina de Estadística e Informática, así como su compromiso de asumir los gastos que requiera para el desarrollo de labores en el teletrabajo.
 - El lugar y espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, es su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- d) **Para la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, el servidor acredita encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.**

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

Respecto a los/as servidores/as que requieran el cambio de modalidad de trabajo, en virtud de los criterios de discapacidad y/o población vulnerable, la Oficina de Personal deberá realizar la fiscalización posterior de manera aleatoria, a fin de determinar la veracidad de las condiciones declaradas. De encontrar presuntas irregularidades, la Oficina de Personal deberá informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del INSM "HD-HN" para que inicie el deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias.

5.2.4. Teletrabajo en situaciones especiales

Se consideran situaciones especiales las siguientes:

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

Asimismo, para el Teletrabajo en situaciones especiales, se encuentra exceptuada del procedimiento, plazos y capacitaciones, señalados en el presente documento. Por lo cual, el/la servidor/a deberá presentar el **Anexo N° 02 - Formato de Solicitud para el cambio de modalidad al teletrabajo** con los documentos que sustenten la vulnerabilidad.

De producirse que la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo sea en un puesto no teletrabajable, en caso de situaciones especiales, se procederá a solicitar al jefe/a inmediato/a, evaluar las tareas y/o actividades a fin de modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto para garantizar la continuidad de la prestación de servicios mediante el **Anexo N°05 - Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto**.

El cambio de modalidad a teletrabajo en situaciones especiales es de carácter temporal.

5.2.5. Capacitaciones

- La entidad brinda capacitación al/a la teletrabajador/a en el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
- La entidad brinda capacitaciones sobre seguridad y salud en el teletrabajo conforme al artículo 35° la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda. Estas capacitaciones pueden comprender al correcto llenado del formulario de autoevaluación al que se refiere el numeral 23.4 del artículo 23° de la Ley.
- La entidad brinda capacitaciones sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo conforme al artículo 7° de la Ley N°27942, Ley de



Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2019-MIMP, adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.

- La entidad brinda capacitaciones sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital conforme a lo establecido en el numeral 8.7 del artículo 8 de la Ley; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.
- Las capacitaciones se realizan al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio. Asimismo, las capacitaciones se realizan utilizando canales accesibles.
- Las capacitaciones a que se refieren los apartados anteriores, pueden brindarse de forma presencial y/o por medios digitales.

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

Cuando el Puesto de trabajo es declarado apto:

- a) De manera previa a la suscripción del acuerdo y dentro del plazo establecido en el cronograma, el/la servidor/a procede a presentar el **Anexo N° 03 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo**, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo.
- b) El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo brinda orientación para el llenado del **Anexo N° 03 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo**.
- c) Una vez presentado el **Anexo N° 03 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo**, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

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

1. Mediante un bosquejo (maquina o mano alzada) describe la ubicación del mobiliario que utilizará (escritorios, estantes u otros), puntos de conexión a las toma corrientes, así como los metros cuadrados que utilizará para realizar sus funciones.



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

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

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

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

El teletrabajador debe contar con:

- a) Conexión a internet confiable y de alta velocidad
- b) Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- c) La Oficina de Estadística e Informática de acuerdo al cargo, objeto de contrato y/o actividades actuales del/la servidor/a postulante al



teletrabajo, verifica si el/la servidor/a cuenta con las condiciones tecnológicas necesarias para desarrollar sus labores sin dificultades.

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

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

5.2.9. Mecanismos de control y seguimiento de las actividades.

De los órganos y unidades orgánicas:

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

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

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

De la Oficina de Personal:

- a) El control de asistencia del personal teletrabajable, se realiza a través del aplicativo "**Sistema de Control de Asistencia INSM**", a través del cual el/la teletrabajador/a registra sus ingresos y salidas.
- b) De requerir hacer uso de permisos dentro de la jornada laboral, el/la teletrabajador/a, justifica dicho permiso de acuerdo a las normas establecidas al respecto.
- c) Para el supuesto que las actividades demanden labores fuera de la jornada laboral, las cuales tienen carácter excepcional y voluntario, el procedimiento se ajusta a lo establecido en la normatividad vigente.
- d) La entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias, previa autorización.

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

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

- a) A solicitud del teletrabajador/a.
- b) En ejercicio de su facultad directriz, el/la titular del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se produce alguno de los siguientes supuestos:
 - No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



- Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- No contar con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la titular del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- Otros supuestos debidamente motivados.

5.3 CONSIDERACIONES FINALES

Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Nº	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1	Difusión del Documento Técnico (Plan de Implementación del Teletrabajo)	Oficina de Personal	A partir del día siguiente de su aprobación
2	Presentación de Anexo N°1 Matriz de Implementación del Teletrabajo	Unidades Orgánicas	A partir del día siguiente de su aprobación hasta 3 días hábiles
3	Recepción de solicitudes	Oficina de Personal	A partir del día siguiente de su aprobación hasta 30 días calendarios
4	Evaluación de solicitud y respuesta a cada solicitante Presentación de Formatos: - Formato de solicitud Anexo N°2 - Formato de Evaluación Anexo N°3 - Instructivo de SST, Anexo N°4	Oficina de Personal	A partir de recibida la solicitud hasta 10 días hábiles
5	Capacitaciones señaladas en el numeral 5.2.5. del presente Documento Técnico: a) Sobre Seguridad y Salud en el Trabajo b) Sobre prevención del hostigamiento sexual en el trabajo 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	Oficina de Personal Oficina de Estadística e Informática y Unidades Orgánicas	Oficina de personal, servidor/a Se notificará cita para las capacitaciones
6	Suscripción del acuerdo de cambio de modalidad a Teletrabajo	Oficina de Personal, servidor/a Se le notificará para la firma del acuerdo.	

VI. RESPONSABILIDAD

- La Oficina de Personal es responsable de la implementación del presente Plan, en el marco de sus competencias, debiendo coordinar para con los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento.
- La Oficina de Personal informará a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, sobre la aplicación del teletrabajo, la aprobación de los instrumentos para la implementación de Teletrabajo y la evaluación efectuada a su término.
- La Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Logística, en el ámbito de sus competencias son responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, previa verificación de la disponibilidad de la entidad.
- La Oficina de Personal y en coordinación con el Jefe del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo del INSM "HD-HN", tienen la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley, y el Capítulo IX del Reglamento, que establecen disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Corresponde a la Dirección General, la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- Los responsables de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi" identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo; y realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/ar.
- De otro lado, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados informan a la Oficina de Personal para las acciones que correspondan en el marco de del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, así como consignar dicho incumplimiento en la "Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo".
- La Oficina de Comunicaciones del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi". es responsable de su difusión en el Portal de Transparencia Estándar de la Institución.

VII. ANEXOS

Anexo N° 01 - Matriz de identificación y listado de Puestos Teletrabajables

Anexo N° 02 - Formato de Solicitud para el cambio de modalidad al teletrabajo

Anexo N° 03 - Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo

Anexo N° 04 - "Instructivo de Seguridad y Salud en el Teletrabajo"

Anexo N° 05 - Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto



Anexo N° 06 - Formato de acta de consentimiento para la modalidad de teletrabajo

Anexo N° 07 - Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo





ANEXO N° 1

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES

CALIFICACIÓN	RANGO DE PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTO
NO CRITICO	100%-82%	No representaría riesgo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total
CRITICIDAD BAJA	81%-70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%-50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%-0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto, la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	PONDERACION	CALIFICACION	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES
1	DEIDAE DE ADICCIONES	DEIDAE DE ADICCIONES	MEDICO PSIQUIATRA- C. Externa	15	94%	TELETRABAJO TOTAL	
2	DEIDAE DE SALUD COLECTIVA	DEIDAE DE SALUD COLECTIVA	MEDICO PSIQUIATRA	12	75%	TELETRABAJO PARCIAL	
3	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION	TECNOLOGO MEDICO	16	100%	TELETRABAJO PARCIAL	
4	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION	MEDICO PSIQUIATRA	16	100%	TELETRABAJO PARCIAL	
5	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION	EDUCADOR PARA LA SALUD I	16	100%	TELETRABAJO PARCIAL	



N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	PONDE- RACION	CALIFI- CA- CIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES
6	OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA	OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA	MEDICO PSI-QUIATRA	13	81%	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	
7	OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA	OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA	TECNOLOGO MEDICO	13	81%	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	
8	OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA	OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	12	75%	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	
9	OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA	OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA	OBSTETRA	13	81%	TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL	
10	DEIDAE DE ADULTOS Y ADULTO MAYOR	DEIDAE DE ADULTOS Y ADULTO MAYOR CONSULTA EXTERNA	MEDICO PSI-QUIATRA	13	81%	TELETRABAJO PARCIAL	
11	DEIDAE DE NIÑOS Y ADOLESCENTES	DEIDAE DE NIÑOS Y ADOLESCENTES	MEDICO PSI-QUIATRA	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	

ANEXO N° 02
FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD A TELETRABAJO

Lima, _____ de _____ 202_

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

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, _____ (nombres y apellidos), identificado con DNI N° _____, con correo institucional: _____ y correo personal _____, actualmente me desempeño en el cargo de _____ en _____ (colocar denominación del órgano o unidad orgánica donde labora); siendo mi jefe inmediato el señor/a _____ en el cargo de _____ (Jefe/a de Oficina, Jefe/a de Departamento y/o Director Ejecutivo). En tal sentido me dirijo a usted a fin de Solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo de acuerdo a la siguiente situación/condición (seleccionar, puede ser más de una opción):

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

Sustento esta petición exponiendo los siguientes motivos con documentación sustentatoria que adjunto:

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

- Total
- Parcial: _____ (especificar días)

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

Adicionalmente, declaro conocer y sujetarme a las siguientes condiciones:

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

Sin otro en particular quedo ante usted.

Atentamente,



Firma

ANEXO N° 03

FORMATO DE EVALUACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

INFORMACION GENERAL					
Nombres del Órgano / Unidad Orgánica					
Oficina / Equipo					
Nombre del Jefe Inmediato					
DATOS DEL TELETRABAJADOR					
Nombre del/la trabajadora/a					
Lugar físico para el Teletrabajo (dirección Avenida, Jirón, Calle y otros), dar una referencia					
Puesto de trabajo: _____ DNI: _____					
Presenta alguna discapacidad (señale de que tipo): _____					
EVALUACION DEL ENTORNO TELETRABAJABLE					
Evaluación (a cargo del empleador) <input type="checkbox"/>				Fecha: _____	
Autoevaluación (a cargo del servidor) <input type="checkbox"/>				Hora: _____	
Nota: en caso de evaluación se podrá realizar in situ o recorrido virtual previa coordinación con el teletrabajador					
Teletrabajador/a que realiza su autoevaluación declara que la información de los enunciados corresponde a su realidad del entorno físico para el teletrabajo, en caso de incumplimiento deberá realizar el levantamiento de los hallazgos.					
N°	ITEM	ENUNCIADO	CUMPLE		HALLAZGOS
			SI	NO	
Locativos	1	Dispone de espacio suficiente en su lugar físico para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad (lugar cómodo, tranquilo y seguro)			
Locativos	2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
Locativos	3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
Locativos	4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
Locativos	5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
Locativos	6	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
Locativos	7	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
Locativos	8	Las superficies de trabajo son de acabado mate, poco reflectantes sin bordes filosos			
Locativos	9	Libre de objetos almacenados en altura que podrían caer.			
Locativos	10	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculo de tal manera que permitan el desplazamiento.			
Físicos	11	El nivel de ruido ambiental o del entorno no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
Físicos	12	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos (300 lux)			



Físicos	13	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
Físicos	14	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a la(s) lámpara(s) del techo.			
Físicos	15	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?			
Físicos	16	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
Eléctrico	17	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
Eléctrico	18	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras			
Eléctrico	19	Cables eléctricos están protegidos o canalizados en el piso, pared o techo			
Eléctrico	20	Sistema de protección eléctrico (interruptor(es) termomagnético(s) e interruptor diferencial) del domicilio o lugar teletrabajable, está en buen estado y funcionando. Nota: esto se debe verificar en tablero general eléctrico.			
Ergonomía	21	La altura del asiento de la silla es regulable.			
Ergonomía	22	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
Ergonomía	23	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
Ergonomía	24	Silla cuenta con 5 ruedas que proporcionan una estabilidad			
Ergonomía	25	La silla cuenta con reposabrazos regulables			
Ergonomía	26	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
Ergonomía	27	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
Ergonomía	28	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable, buen acolchado			
Ergonomía	29	El teletrabajador apoya cómodamente los pies en el suelo.			
Ergonomía	30	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad (en caso los pies no logren apoyarse en piso)			
Ergonomía	31	En la suficiente/espacio bajo la mesa libre de objetos que impiden el movimiento de las piernas.			
Ergonomía	32	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, la imagen es estable.			
Ergonomía	33	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
Ergonomía	34	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 v 55 cm es la distancia visual óptima.			
Ergonomía	35	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador. Nota en caso de usar laptop debe contar con soporte/base regular e o similar			
Ergonomía	36	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			

Ergonomía	37	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.		
Ergonomía	38	El teclado es independiente de la pantalla.		
Ergonomía	39	Se puede regular la inclinación del teclado.		
Ergonomía	40	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.		
Ergonomía	41	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.		
Ergonomía	42	Teclado y mouse están en el mismo plano		
Ergonomía	43	Reposa muñecas adecuado para el uso del mouse		
Gestión de riesgos	44	El tele trabajador ha recibido información de cómo actuar o establecer un plan de respuesta ante una emergencia en el teletrabajo		
Gestión de riesgos	45	El tele trabajador ha recibido información y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.		
Gestión de riesgos	46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.		
Gestión de riesgos	47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros que podrían afectar al teletrabajador o a sus labores		
Psicosociales	48	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas		
Psicosociales	49	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean		
Psicosociales	50	Se tiene establecidas pausas activas durante el teletrabajo		
Psicosociales	51	Se dispone de un periodo de desconexión digital		
Psicosociales	52	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo		
OBSERVACIONES				
RESPONSIBLE DE LA EVALUACION O AUTOEVALUACION				
Nombres y apellidos				
Fecha				
ACUERDOS Y PLAZO (Llenado después de los resultados de la evaluación o autoevaluación)				
Nombre Teletrabajadora		Equipo de SST		
Fecha		Nombre		
		Firma		
FIRMA		Fecha		



ANEXO N°04

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Todos los servidores civiles de la Unidad Ejecutora 005 Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi", que se acogen a la modalidad de teletrabajo total o parcial.

3. ACRONIMOS

- INSM HD-HN : Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi"
- ESST : Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EBPL : Equipo de Beneficios, Pensiones y Legajo
- OP : Oficina de Personal
- SST : Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

Oficina de Personal

Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo

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

Teletrabajador/a:

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

5. REFERENCIAS

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

6. DEFINICIONES:

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
- **Evaluación o autoevaluación de SST:** considere en la identificación de los peligros evaluación de riesgos del lugar donde realizar el teletrabajo.
- **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios
- **Lugar donde se desarrollará el teletrabajo:** aquel espacio físico donde el/la teletrabajado r/a realizará habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- **No conformidad:** Un incumplimiento de un requisito del Anexo N° 3 "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo" del plan de implementación del Teletrabajo



7. DESARROLLO:

7.1 Disposiciones generales

7.1.1.1 El/la teletrabajador/a en el Anexo N°02 "Formato de solicitud de cambio de modalidad al Teletrabajo" del plan de implementación del Teletrabajo deberá seleccionar una opción

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

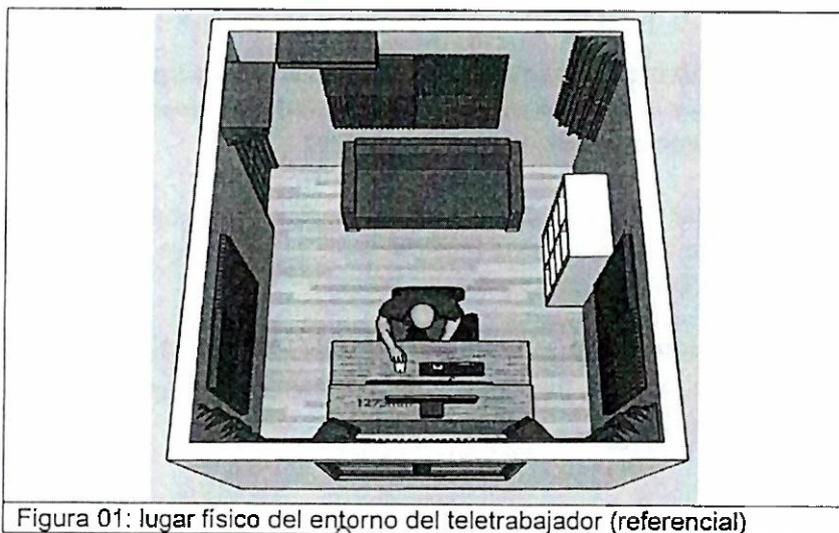
7.1.1.2 El/la teletrabajador/a debe cumplir y realizar lo indicado en el presente procedimiento.

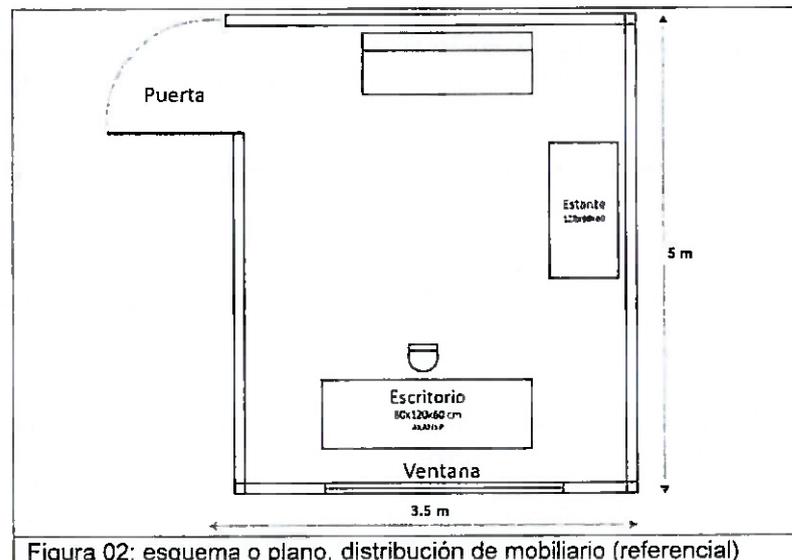
7.1.1.3 El ESST comunicará previa anticipación (por lo menos una semana antes) la capacitación en referencia a Seguridad y Salud en el Trabajo, enmarcado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.2 El entorno del teletrabajo y la identificación de peligros:

7.2.1 Entorno:

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





7.2.1.2 Posterior que el/la servidor/a sea declarado como apto al teletrabajo y haya elegido la opción de evaluación¹ deberá remitir el plano o esquema al ESST o en caso el/la servidor/a haya elegido la autoevaluación deberá seguir el punto 7.2.3.2.

7.2.2 Cambio del lugar habitual de teletrabajo

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

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

7.2.3 Identificación de peligros:

7.2.3.1 Evaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo:

- Estará a cargo del ESST
- El/la servidor/a debe aceptar la opción de evaluación de SST, indicado en el punto 7.1.1.1. y después que el/la servidor/a sea declarado como apto al teletrabajo; el ESST en un plazo de un (02) días hábil programará (fecha y hora) con el teletrabajador para realizar la evaluación del lugar físico donde el teletrabajador/a desarrollará el teletrabajo, dicha evaluación se sujeta a la capacidad operativas del ESST.
- La evaluación se realizará por medio de un recorrido virtual (videollamada) el recorrido virtual será considerando lo detallado en el esquema o plano del lugar físico según lo indicado en el punto 7.2.1.1.

¹ Según lo declarado en el "Formato de solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo"- Anexo N°02 del plan de Implementación del Teletrabajo en el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi"

- Personal del ESST, mediante el "Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo", realizará la identificación de peligros, en caso de encontrar no conformidades se indicará en el formato fijando plazo, esto en mutuo acuerdo con ESST y el/la teletrabajador/a.

7.2.3.2 Autoevaluación del lugar donde se desarrollará el teletrabajo

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

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

7.3 Medidas de control de riesgos en el teletrabajo: no limitativos

Recomendaciones generales:

7.3.1 Medidas de control por exposición a peligros físicos

- La iluminación del lugar de trabajo de preferencia debe ser natural y si esta resulta insuficiente debe complementarse con luz artificial, pudiendo utilizarse iluminación general o localizada.
- Para evitar deslumbramientos (reflejos en la pantalla), se debe colocar la pantalla de manera que la luz llegue lateralmente evitando que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o punto de luz artificial. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- La línea de visión del teletrabajador a la pantalla debe ser paralela a las lámparas del techo.
- Regular el brillo y contraste de la pantalla para evitar fatiga visual.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente de una ventana o punto de luz artificial no impacte directamente en los ojos del teletrabajador. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente del campo situado detrás del teletrabajador no impacte directamente en la pantalla.

- Ubicar el lugar de trabajo lejos de zonas donde el ruido sea perjudicial para la salud o la concentración
- Reubicar el lugar de trabajo cuando la reducción del ruido no esté al alcance de las acciones que pueda adoptar el teletrabajador.
- Nivel de ruido que no debe superarse los 65dB, en lugares de trabajo donde se requiere una atención constante y alta exigencia intelectual.
- El teletrabajador tiene la facultad de adecuar las condiciones de temperatura en el lugar de trabajo.
- El teletrabajador no debe exponerse a cambios de temperatura bruscos, o fuertes corrientes de aire.
- El teletrabajador no debe exponerse a la radiación solar, para lo cual debe seguir las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar la exposición solar.
- El teletrabajador cumple las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar los efectos por exposición a ambientes calurosos (síncope por calor, deshidratación, golpe de calor, entre otros) y a ambientes fríos (hipotermia, efectos respiratorios, efectos cardiovasculares, entre otros).

7.3.2 Medidas de control por exposición a peligros locativos:

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

7.3.3 Medidas de control por exposición a peligros eléctricos:

- Ubicar los cables eléctricos junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos (canaletas y otros elementos de protección),
- No se deberá sobrecargar los tomacorrientes, los cuales deben encontrarse en cantidad suficiente y de fácil acceso.
- en caso de usar extensiones eléctricas no debe ser de cable mellizo, se sugiere utilizar extensión universal de calibre 18-16 AWG cable vulcanizado, la extensión no deberá estar cerca a los pies del teletrabajador.
- En caso desconecta o conectar algún equipo eléctrico debe ser sujetando el enchufe sin jalar del cable, así como no manipular los equipos eléctricos con alguna parte del cuerpo húmeda.
- Es importante que el sistema eléctrico del lugar físico donde se realiza el teletrabajo cuente con sistema de protección: interruptor/es y diferencial/es.
- No limpiar los equipos conectados a la corriente eléctrica con líquidos, pantalla, teclado límpialos con paño seco.
- Evitar consumir líquidos (agua, café, Etc.) cerca a equipos eléctricos



- No tratar de realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos, si no se cuenta con la experiencia adecuada para ello, Esto debe ser realizado por personal especializado.
- Ante cualquier sonido o generación de chispas al utilizar los artefactos e instalaciones eléctricas, se debe suspender su manipulación, reportar condición al ESST.

7.3.4 Medidas de control por exposición a agentes químicos:

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

7.3.5 Medidas de control por exposición a agentes biológicos:

- 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 o utilizar alcohol en gel para la desinfección de las manos.
- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.
- En caso de síntomas a la COVID-19 de comunicar al ESST.

7.3.6 Medidas de control por exposición a factores de riesgo ergonómicos:

- Silla Ergonómica: Debe contar con las siguientes características; ser regulable en altura y ángulo de inclinación, soporte lumbar, reposabrazos ajustables, que, el asiento sea de material respirable y tenga un ancho y largo adecuado. Mientras el teletrabajador permanezca sentado la altura del asiento de la silla debe coincidir justo debajo de la rodilla al estar de pie, de modo que al sentarse los pies estén apoyados en el suelo y las piernas formen un ángulo de 90° entre el muslo y la pierna y los pies queden apoyados sobre el piso o reposapiés.
- Pantalla o monitor: La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos. Asimismo, colocar los monitores o pantallas de forma que elimine el deslumbramiento, a una distancia no superior del alcance del brazo, antebrazo y mano extendida, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima. Si utiliza tabletas o teléfono deben elevarse a la altura de los ojos.
- Teclado: En caso que el teletrabajador utilice laptops debe tener teclado extra íble. Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/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 distancia de al menos 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos y las muñecas.
- Atril o porta documentos: Se utiliza convenientemente para evitar la inclinación del cuello, este debe ser estable, permitiendo que los documentos estén a la misma altura

y plano de la pantalla. Su ubicación debe permitir que el teletrabajo no realice o reduzca giros de cabeza y tronco. Además, debe contar con una base para que las hojas no se resbalen. El material del atril debe ser opaco y de preferencia que no genere reflectancia.

- **Mesa o superficie de trabajo:** La mesa o superficie debe tener las dimensiones adecuadas para ubicar la pantalla o monitor, teclado, mouse, atril etc. No colocar objetos ni mobiliario que incomoden o impidan los movimientos de las extremidades inferiores. Su altura, no debe ser ni demasiado alta ni demasiado baja, preferible menor a 75 cm. La altura de la mesa debe estar aproximadamente a la altura de los codos cuando se está sentado, es decir debe permitir que la persona pueda apoyar cómodamente y sin esfuerzo sus codos y antebrazos sobre la superficie de trabajo. La mesa de trabajo no debe tener bordes pronunciados o filosos que puedan generar lesiones. La superficie de la mesa no debe ser brillante, de ser así utiliza un mantel o tela para cubrirla.
- Los teletrabajadores deben realizar movimientos o cambios de posturas tanto sentados como de pie, adicionalmente realizar las pausas activas, ejercicios de relajación, estiramiento durante la jornada laboral.
- Mantener una buena postura cuando trabajamos es primordial, evitando sobrecarga postural que genere malestares y cansancio bastante perjudicial para nuestro cuerpo.
- La postura de trabajo frente a la pantalla de visualización de datos es esencialmente estática, y puede dar lugar a la aparición de problemas musculoesqueléticos, los cuales se manifiestan en forma de dolores en el cuello, hombro, región lumbar, muñecas y manos. La aparición de este tipo de problemas es tanto más probable cuanto menos ergonómica sea la postura de trabajo, por ello una de las primeras cosas que debemos hacer es tratar de mantener una buena postura (postura neutra) cuando trabajamos con una pantalla, siendo primordial para ello que los elementos de trabajo (pantalla, teclado y ratón) deban estar ubicados adecuadamente, y es muy importante tener una buena silla de trabajo.

7.3.7 Medidas de control por exposición a factores de riesgo psicosociales:

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

7.4 Respuesta ante una emergencia en el teletrabajo

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

7.5 Actuación ante un incidente o accidente de trabajo:

- 7.5.1** El/la teletrabajador/a deberá informar a su(s) familiar(es) cohabitante (s) el canal de reporte de un incidente o accidente laboral en caso el/la teletrabajador/a no pueda realizarlo.
- 7.5.2** Ante un accidente de trabajo, el teletrabajador o su familiar debe comunicar al empleador utilizando los medios establecidos Anexo "B". Esto debe ser de forma inmediata o en caso no se tenga comunicación debe ser antes de las 24 horas de ocurrido el evento.
- 7.5.3** El empleador al tomar conocimiento del accidente de trabajo, orienta las acciones a seguir en relación a la atención por primeros auxilios o la atención médica en el centro de salud más cercano.
- 7.5.4** El ESST realizar la investigación del accidente de trabajo con la participación del teletrabajador, y del Comité de SST, de ser el caso el/la teletrabajador/a o su familiar brindará las facilidades de acceso.



8. FORMATO

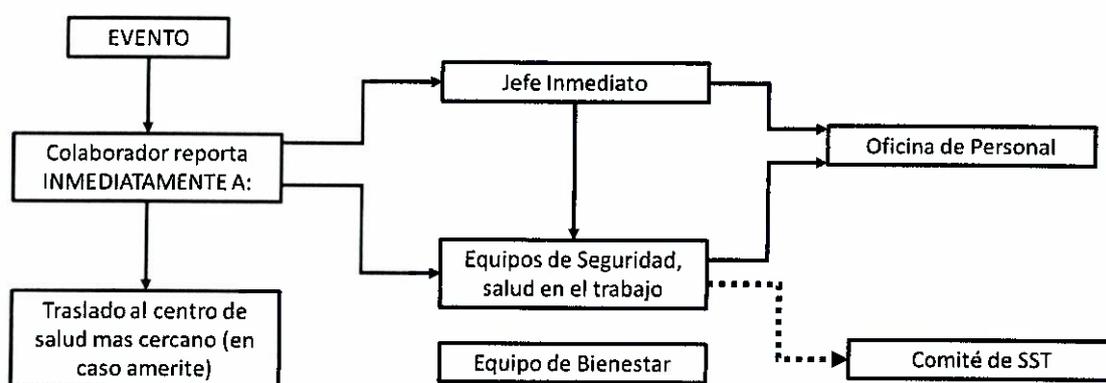
- Formato de Evaluación de Seguridad y Salud en el Teletrabajo

9. ANEXOS

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

ANEXO A

"Flujo Canal de comunicaciones en caso de incidentes o accidentes"



ANEXO B

"Acciones para la Respuesta a Emergencias en el lugar del teletrabajo"

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

Acciones:

- A. Preparación:** Antes de la ocurrencia de un evento
 - Identificar y publicar teléfonos de en caso de emergencias y teléfonos de contacto laboral, Ejemplo:

TELÉFONOS EN CASO DE EMERGENCIA

Policía Nacional 105

Bomberos 116

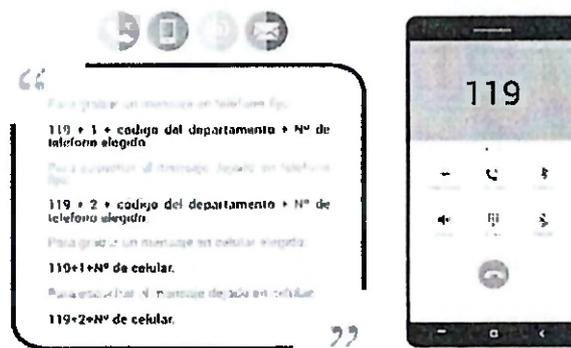
SAMU :106

Mensaje de voz :119

Contactos Centro Laboral

Jefe Inmediato :

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



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

Artículos indispensables a manera de recomendación

HIGIENE		
	Gel antibacterial	1
	Papel higiénico	2
	Toallas de mano y cara	4
	Paquete de paños húmedos	1
BOTIQUÍN		
	Botiquín de Primeros Auxilios	1
BEBIDAS Y ALIMENTOS NO PERECIBLES		
	Comida enlatada	2
	Paquete de galletas de agua	2
	Agua embotellada sin gas (1/2 litro)	4
	Chocolate en barra	2
ABRIGO		
	Manta polar	2
	Fonduitas	2
DINERO		
	En monedas	1

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

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

B. Respuesta:

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

Caso de Sismo

- Durante el movimiento telúrico alejarse de ventanas con vidrios que podrían caer.
- Nos ubicamos en la zona segura interna, al lado de columnas o cerca de la caja del ascensor, en caso de evacuar el domicilio dirigirse a zonas externas (parques, lozas deportivas).
- Portar la mochila de emergencia.
- Utilizamos el "119" para conectarnos con nuestros familiares para que sepan de nuestra situación y ubicación

Caso de tsunami

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

Caso de incendios

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

B.2 Siga las instrucciones de defensa civil o de la autoridad, estar atento a comunicados oficiales

C. Después o Rehabilitación:

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



ANEXO N° 05

FORMATO DE MODIFICACIÓN DE TAREAS Y/O ACTIVIDADES DEL PUESTO

<u>Nombre del/la servidor/a:</u>	
Puesto de trabajo:	Órgano/Unidad orgánica:

a) Detallar las tareas y/o actividades modificadas:

N°	Tarea o Actividad
1	
2	
3	
4	
Justificación:	

Fecha: / /

Firma del Responsable del Órgano o Unidad Orgánica



ANEXO Nº 06

FORMATO DE ACTA DE CONSENTIMIENTO PARA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Por medio del presente, el/la servidor/a _____,
identificado 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/ta ;

1. Otorga su consentimiento

Para variar la prestación de servicios en el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", bajo la modalidad de teletrabajo² en forma:

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

El presente consentimiento de la modalidad convencional de prestación de servicios a la del teletrabajo del servidor/a tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, en aplicación del presente Documento Técnico del Teletrabajo; sin embargo, se debe tener en cuenta lo señalado en el numeral 18.2 del Reglamento del Teletrabajo³

* 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 consentimiento

El/la suscrito/ta; 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, procedo a suscribir la presente acta

Lima,

[FIRMA]

[Nombre y Apellido]

NOTA: EI PRESENTE FORMATO DEBE CONTENER LA FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Y VISTOS BUENOS HASTA EI DIRECTOR EJECUTIVO EN TODOS LOS CASOS

² - Artículo 4.- Modalidades del teletrabajo

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

³ "18.2 El/la empleador/o público y/a 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. ..."



