

Ministerio de Salud
del Hospital Nacional
"Dos de Mayo"



Nº 74-2023/D/HNNDM

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Resolución Directoral

Lima, 30 de marzo de 2023.

Srta. Lisette ARGAS HINOSTROZA
SECRETARIO
VISTO:

El Informe N° 18-2023-OP-HNDM, de fecha 29 de marzo de 2023, emitido por la Oficina de Personal, referente a la aprobación del Plan para la Implementación del Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

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

Que a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, se aprueba por delegación la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", que establece las pautas para la implementación del teletrabajo;

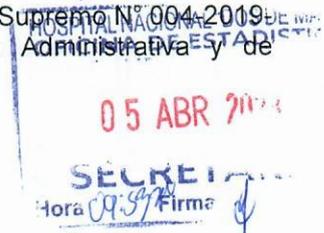
Que, conforme al numeral 36.1 del artículo 36° del Reglamento de la Ley N° 31572, corresponde que: "A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo";

Que, en esa línea, con Informe N° 18-2023-OP-HNDM, de fecha 29 de marzo de 2023, la Oficina de Personal, remite el Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuyo objetivo es fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital que tiene nuestra institución;

Que, estando a los considerandos expuesto, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el Plan de Implementación del Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo", a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, el Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 002-2023-TR y en la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIRPE, propuesto por la Oficina de Personal;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Personal y, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

De conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Legislativo N° 276 de Promoción de la Carrera Administrativa y de



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Srta. Lisette MARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 023-2023/MINSA, que resuelve encargar en el puesto de Director de Hospital III (CAP – P N° 001), de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo" del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", el que en catorce (14) paginas, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Oficina de Personal, cumpla con comunicar, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad, el Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo", a todos los órganos y unidades orgánicas de la institución.

ARTÍCULO 3°.- La Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
M.C. VICTOR RAFAEL GONZÁLES PÉREZ
DIRECTOR GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL
C.M.P. 27450 - R.N.E. 13977

VRGP/WGCH/ZMSI

c.c
Dirección Adjunta.
Oficina Ejecutiva de Administración.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Personal: ECA, ESCYR, ESST
Oficina de Estadística e Informática.
Archivo.





PERÚ

Ministerio
de SaludVice ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en saludHospital Nacional
Dos de Mayo

12773-2023

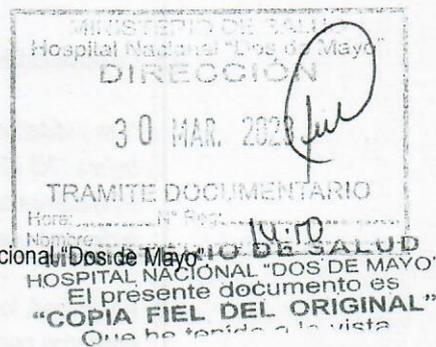
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**INFORME N° 18-2023-OP-HNDM**

A : C.P.C. Juan José CASTILLO SERNA
Director Ejecutivo de Administración
Hospital Nacional "Dos de Mayo"

ASUNTO : Se remite Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo"

REFERENCIA : a) Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
b) Decreto Supremo N° 002-2023-TR

FECHA : Lima, 29 de marzo de 2023.



31 MAR 2023

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez en atención a la referencia, el cual tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo. Al respecto, informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 11 de setiembre de 2022, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo
- 1.2 Mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprueba el reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, que fue publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 26 de febrero de 2023, tiene por finalidad regular el teletrabajo que sujete las necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.
- 1.3 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 24 de marzo de 2023, se aprobó la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

II. ANÁLISIS

- 2.1 Que, el numeral 36.1 del artículo 36° del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, establece que:

"A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo".

- 2.2 Asimismo, el numeral 36.2 del artículo 36° del Reglamento señala que:

"El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos:

- a) *Criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento.*
- b) *El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.*
- c) *Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo."*





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2.3 La Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento dispone que:

"Las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el presente Reglamento. El Plan deberá comunicarse a los/las teletrabajadores/as y servidores/as civiles a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad."

2.4 Por lo cual, los citados dispositivos legales y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la Oficina de Personal, a fin de contar con un documento orientador ha elaborado el Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

2.5 Dicho Plan, tiene por objetivo fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital que tiene nuestra institución. Asimismo, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles del Hospital Nacional "Dos de Mayo", independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

2.6 Ahora bien, el numeral 2.2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, señala que:
"Este plan debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad".

III. CONCLUSIÓN Y/O RECOMENDACIÓN

En ese sentido, se remite el Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo", que tiene por objetivo fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital con que cuenta nuestra institución.

Por lo cual, se sugiere remitir el presente documento a la Dirección General de la entidad, para la aprobación del Plan mediante acto resolutivo, salvo mejor disposición. Se adjunta proyecto de Resolución Directoral.

Es todo cuanto informo a usted, se remite los documentos, conformado por (14) folios.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Abg. Zenaida Medalith SAMANIEGO INCHI
Jefa de la Oficina de Personal
Oficina Ejecutiva de Administración

ZMSI/mym
c.c Archivo OP

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Srta. Lisette YARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO



Documento Técnico: "Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo""

ÍNDICE

	Pág.
I. Finalidad	02
II. Objetivo	02
III. Alcance	02
IV. Base Legal	02
V. Aspectos Generales	03
5.1 Definiciones	03
5.2 Modalidad de Teletrabajo	03
5.3 Consideraciones Generales	04
5.4 Derechos y Obligaciones	04
5.4.1 Derechos del/la teletrabajador/a	04
5.4.2 Obligaciones del/la teletrabajador/a	05
5.4.3 Obligaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo"	05
VI. Aspectos Específicos	06
6.1 Sub criterios y Condiciones para la identificación de los puestos teletrabajables	06
6.1.1 Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"	07
6.1.2 Sub criterios y condiciones asociados al/la servidor/a	08
VII. Fases para implementación del teletrabajo	08
PASO 1: Identificación de puestos teletrabajables	08
PASO 2: Sobre la solicitud de cambio de modalidad	08
PASO 3: Procedimiento para la aplicación de teletrabajo	09
PASO 4: Suscripción de Adenda	09
PASO 5: Registro en el Legajo Personal	10
VIII. Reversión de la modalidad de teletrabajo	10
IX. Seguridad y salud en el trabajo en la modalidad de teletrabajo	10
X. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo	10
XI. Mecanismos de control y seguimiento de los productos y/o actividades	11
11.1 Responsabilidades	11
11.2 Registro y/o Reporte de teletrabajo	11
XII. Duración	11
XIII. Anexos	12
- Anexo N° 01: Formato de solicitud de cambio de modalidad trabajo	13
- Anexo N° 02: Matriz de control y seguimiento de Teletrabajo	14



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Srta. Lisette VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

DOCUMENTO TÉCNICO:
**"PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DEL HOSPITAL NACIONAL
"DOS DE MAYO"**

I. FINALIDAD

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", en el marco de 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 delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

II. OBJETIVO

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital que tiene el Hospital Nacional "Dos de Mayo" a la fecha de aprobación del presente Plan.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles del Hospital Nacional "Dos de Mayo", independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha tenido a la vista

31 MAR 2023

Srta. Lisette VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO



V. ASPECTOS GENERALES

5.1 DEFINICIONES¹

- a) **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 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 sus objetivos.
- b) **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- c) **Desconexión digital:** Es el derecho del/de la servidor/a civil que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del 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.
- d) **Jefe/a inmediato/a:** Titular de órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

5.2 MODALIDAD DE TELETRABAJO (*)

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- a) **Teletrabajo total:** La prestación de 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 el Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- b) **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza en forma presencial y no presencial.

(*) **Importante:** La modalidad de Teletrabajo puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas. El Hospital Nacional "Dos de Mayo", puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

¹ Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las entidades públicas, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-223-SERVIR-PE, de fecha 23 de marzo de 2023.



31 MAR 2023
Sra. Lisette MARGAS HINOSTROZA

5.3 CONSIDERACIONES GENERALES

- a) La Oficina de Personal en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- b) La Oficina de Personal velará por el cumplimiento del presente Plan, teniendo la obligación de difundirlo a todos/as los/las servidores/as del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- c) Los/as servidores/as del Hospital Nacional "Dos de Mayo" son responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente plan.
- d) El incumplimiento de las obligaciones, deberes y responsabilidades de los/las servidores/as que realizan teletrabajo que constituyan faltas de carácter disciplinario, se sujetan al procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento.
- e) El jefe inmediato del servidor validará el cumplimiento de las actividades objeto de teletrabajo y deberá remitirlo a la Oficina de Personal.
- f) La Oficina de Estadística e Informática conjuntamente con la Oficina de Logística, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- g) El Plan de Implementación debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad.
- h) El Hospital Nacional "Dos de Mayo", brindará las facilidades del caso para que accedan a la modalidad de teletrabajo, a los/las servidores/as en situación de discapacidad y/o vulnerabilidad o responsable del cuidado de niños o personas mayores 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, situación que deberá encontrarse debidamente acreditada.
- i) A los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza no les resulta aplicables la modalidad de teletrabajo total.



5.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES

5.4.1 Derechos del/la teletrabajador/a:

- a) A recibir medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, en función a los recursos presupuestales con los que dispone la entidad.
- b) A la desconexión digital.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Srta. Lisette MARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

Documento Técnico: "Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo""

- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- d) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

5.4.2 Obligaciones del/la teletrabajador/a:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por su jefe/a inmediato/a dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- d) Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- e) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada para la prestación de las labores.
- f) Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- g) Cuidar los bienes otorgados por la entidad, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- h) Registrar el cumplimiento de actividades conforme lo establecido por su jefatura inmediata.
- i) Participar de los programas de capacitación que disponga el Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- j) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el Hospital Nacional "Dos de Mayo" para el desarrollo del teletrabajo.

5.4.3 Obligaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo"

- a) Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Este documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a mi vista

31 MAR 2023
Srta. Lisette VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

Documento Técnico: "Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo""

presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) Verifica si el/la teletrabajador/a con discapacidad cuenta con las condiciones y/o herramientas necesarias que le permitan cumplir con sus funciones laborales de forma idónea.
- d) Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, según la disponibilidad de recursos de la entidad. Si la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, la Oficina de Estadística e Informática en coordinación con la Oficina de Logística, los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- e) Respetar la desconexión digital del/de la teletrabajador/a.
- f) Notificar al/la servidor/a civil teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- g) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- h) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.



VI. ASPECTOS ESPECÍFICOS

6.1 SUBCRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31572 y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Srta. Lisette ARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

6.1.1 Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"

Sub criterio (*)	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible. - Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. - Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución. - Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación. - Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. - Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. - Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones que garantizan los recursos, accesos y seguridad de la información por medios digitales.

(*) **Importante:** El cumplimiento de las condiciones señaladas no conlleva a la aplicación automática del teletrabajo, en tanto su aplicación y autorización dependerá de las necesidades del servicio que presta cada órgano o unidad orgánica, independientemente de si el puesto cumple con las condiciones para ser calificado como teletrabajable, así como la disponibilidad de recursos con las que cuente la entidad.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Srta. Lisette VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

6.1.2 Sub criterios y condiciones asociados al/la servidor/a

Sub criterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informativos que se utilicen para el desempeño de sus labores. - Manejar herramienta de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia. - Facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
Discapacidad y/o población vulnerable (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad. - Servidora gestante o en periodo de lactancia. - Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores o persona con discapacidad. - Responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes. - Responsable del cuidado de familiar directo que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



VII. FASES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

PASO 1: Identificación de puestos teletrabajables

La Oficina de Personal, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo", identifican los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando como referencia los subcriterios y condiciones, detallaos precedentemente.

Para lo cual se tendrá en consideración la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo, de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", emitida por SERVIR.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

PASO 2: Sobre la solicitud de cambio de modalidad

La Oficina de Personal, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil:

Sra. Lisette MARGAS HINDSTROZA
EDAFARIO

- ✓ Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.

Documento Técnico: "Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo""

- ✓ Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.
- ✓ Para ello deberá hacer uso de los criterios, subcriterios y condiciones, detallados en el presente plan.

La solicitud del servidor/a civil deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentra inmerso, bajo responsabilidad.
- Declaración jurada de condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones.

NOTA: La declaración jurada, así como los documentos adjuntos a la solicitud, serán sujetos a fiscalización posterior, a fin de corroborar la veracidad de las condiciones declaradas por el/la servidor/a.

PASO 3: Procedimiento para la aplicación de teletrabajo

Una vez realizada la evaluación, el/la jefe/a de la Oficina de Personal a través del Equipo de Trabajo correspondiente requiere al Jefe inmediato autorizar y definir la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda.

En caso el/la jefe/a inmediato/a aprobara la solicitud del servidor/a, deberá adjuntar las actividades que realizaría dicho personal bajo esa modalidad, considerando lo siguiente:

- Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.
- Actividades y/o encargos del órgano o unidad orgánica y su periodicidad de control. o Formas de comunicación para el control de actividad.
- Metas de desempeño de cada teletrabajador/a, en caso corresponda.

El/la jefe/a inmediato/a en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, por necesidad organizativa del Hospital Nacional "Dos de Mayo", entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de teletrabajo.

Posteriormente, la Oficina de Personal comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.

PASO 4: Suscripción de Adenda

La Oficina de Personal, elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazos del teletrabajo. Así como la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo y los demás documentos que se requieran para dicho fin.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Srta. Lisette VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO



PASO 5: Registro en el Legajo Personal

La solicitud aprobada o desaprobadada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a.

VIII. REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo, a solicitud del/a teletrabajador/a podrá ser modificada, previa presentación de solicitud, debidamente justificado.

Asimismo, el/la jefe/a inmediato solicita a la Oficina de Personal, sustentándose en los siguientes supuestos:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados.

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

La Oficina de Personal a través del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentren expuestos los/las teletrabajadores/as, para ello, el/la teletrabajador deberá brindar las facilidades de acceso en el lugar habitual de teletrabajo. Esta evaluación se sujeta a la programación que contemple el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

X. LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL TELETRABAJO

El desarrollo del teletrabajo en el territorio nacional, se realiza en el domicilio del/de la teletrabajador/a u otro lugar señalado por éste y debe ser informado a la Oficina de Personal antes del cambio de modalidad mediante comunicación escrita a través de trámite documentario. El lugar elegido debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesaria para la prestación de los servicios.

En caso se modifique el lugar habitual de teletrabajo, deberá informarse a la Oficina de Personal con una anticipación de cinco (5) días hábiles. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Sra. Lisette VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO



XI. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES

11.1 Responsabilidades

- La Oficina de Personal comunicará la periodicidad del control y seguimiento. Asimismo, recepcionará las matrices de control y seguimiento para la validación de la jornada efectiva.
- Cada jefe/a inmediato realizará el control y seguimiento al avance de las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo y determina la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador/a. Asimismo, validará el cumplimiento de actividades asignadas en los plazos establecidos, en caso de incumplimiento, solicita el inicio de acciones disciplinarias correspondientes.
- El/la teletrabajador/a ejecutará las actividades asignadas organizando su jornada laboral; deberá reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios. Es el encargo de registrar el cumplimiento de actividades en la Matriz de control y seguimiento.

11.2 Registro y/o Reporte de teletrabajo

Para el seguimiento adecuado, el registro de actividades diarias deberá realizarse en la Matriz de control y seguimiento, durante el mes que las desarrollan.

Es responsabilidad de la jefatura inmediata el cumplimiento y acreditación documentaria ante la Oficina de Personal, a través del reporte correspondiente (Matriz de control y seguimiento), el último día hábil del mes de ejecución de actividades.

Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se informará a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan.

NOTA: El registro de la matriz de control y seguimiento tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral.

XII. DURACIÓN

El Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo", tendrá una duración no menor a un (1) año, pudiendo ser modificado de acuerdo a las necesidades de la entidad y/o normatividad que o disponga. Al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en la entidad serán remitidos a SERVIR.



31 MAR 2023
Sra. Lisette ARGASHINOSTROZA
PEDATARIO

XIII. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formato de solicitud de cambio de modalidad trabajo.
- **Anexo N° 02:** Matriz de control y seguimiento de Teletrabajo



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Srta. Lisette VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

Documento Técnico: "Plan de Implementación de Teletrabajo del Hospital Nacional "Dos de Mayo""

Anexo N° 01:
"Formato de solicitud de cambio de modalidad trabajo"

Lugar y fecha de presentación de la solicitud.

Señor/a:

Nombres y apellidos

Jefe/a de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), identificado/a con D.N.I. N°..... con correo electrónico:, actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en el Departamento/Oficina/Servicio (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio en mi 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:

- 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 antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:
- 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.
- 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 y el servicio de acceso a internet, asumiendo los gastos que genere su uso y mantenimiento para el desarrollo de labores asignadas bajo la modalidad de teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte de la entidad.

Asimismo, declaro declaró lo siguiente:

- Declaro que cuento con las condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones

Atentamente,

Nombres y apellidos

Firma

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

31 MAR 2023

Srta. Lisette VARGAS HINOSTROZA
FEDATARIO

