

Resolución Directoral

Lima, 29 de Mayo del 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° 005-2023-OP-OEA-INO, Informe N° 050-2023-UO-OEPE/INO, Nota Informativa N° 108-2023-OEPE/INO, Informe N° 044-2023-OAJ/INO, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección General de Operaciones en Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 388-2022/MINSA, el Ministro de Salud designó temporalmente al señor FELIX ANTONIO TORRES COTRINA, en el puesto de Director de Instituto Especializado (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Instituto Nacional de Oftalmología del Ministerio de Salud, en adición a sus funciones de Director Adjunto del citado Instituto;

Que, el numeral II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que, "la finalidad de la presente Ley es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran";

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 se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación a todos los servidores civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores de las instituciones y empresas privadas, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, estableciéndose en su numeral 36.1 del artículo 36 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; asimismo, el primer párrafo de la Novena Disposición Complementaria Final, 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 citado Reglamento;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, se aprueba por delegación, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" con el objetivo de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;



Que, mediante Resolución Directoral N° 055-2023-INO-D, se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-INO/OEPE-2023 "Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos", cuya finalidad es, "establecer un adecuado proceso de elaboración de los Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos";



Que, a través del Informe Técnico N° 005-2023-OP-OEA/INO, del 27 de marzo del 2023, el Jefe de la Oficina de Personal, presenta ante el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, la propuesta de Documento Técnico: Plan de Implementación del Teletrabajo en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos";



Que, mediante Nota Informativa N° 108-2023-OEPE/INO, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, eleva a la Dirección General, el Informe N° 050-2023-UO-OEPE/INO, con opinión técnica favorable, procedente de la Unidad de Organización, respecto a la propuesta de Documento Técnico: Plan de Implementación del Teletrabajo en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos";

Que, por tales consideraciones, mediante Informe Legal N° 044-2023-OAJ/INO, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, considera procedente aprobar la referida propuesta de Documento Técnico: Plan de Implementación del Teletrabajo en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos";



Que, en consecuencia, por convenir a los fines y objetivos de la Institución, resulta necesario emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando la propuesta de Documento Técnico: Plan de Implementación del Teletrabajo en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos";

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Personal, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR; la Guía orientadora para implementar el Teletrabajo en las entidades públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA y modificada por Resolución Ministerial N° 660-2021/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **APROBAR** el Documento Técnico: Plan de Implementación del Teletrabajo en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos"; por las consideraciones expuestas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral en veintidós (22) folios.

Artículo 2°. - **DISPONER** que la Oficina Ejecutiva de Administración, a través de su Oficina de Personal, ejecute las acciones previstas en el Plan aprobado por el artículo primero de la presente Resolución y realice la evaluación semestral de los objetivos alcanzados.

Resolución Directoral

Lima, ...29... de.....Mayo.....del 2023

Artículo 3°. – La Oficina de Personal aprueba las modificaciones y/o actualizaciones de la Lista de Puestos Teletrabajables del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos” que forma parte del Plan aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución. (Anexo N° 01).

Artículo 4°. – **ENCARGAR** a la Oficina de Personal, remitir a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el Plan aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 5°. – **ENCARGAR** a la Oficina de Personal la comunicación del Plan aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución a los servidores a través de los medios físicos o digitales que disponga la Institución.

Artículo 6°. – **NOTIFICAR** la presente Resolución a la Oficina de Estadística e Informática y a la Oficina de Personal para los fines pertinentes.

Artículo 7°.- AUTORIZAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos” www.ino.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PERU Ministerio de Salud INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
M.O. FELIX ANTONIO TORRES COTRINA
Director de Instituto Especializado
CMP. 38356 RNE. 17309

FATC/TZO/CAEH/RMD/LCD/eahm.

DISTRIBUCIÓN:

- () DIRECCIÓN GENERAL
- () OEPE
- () OEA
- () OP
- () OEI
- () OAJ
- () ARCHIVO.



PERÚ

Ministerio
de Salud

INO INSTITUTO
NACIONAL DE
OPTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Personal

Documento Técnico: Plan de Implementación del Teletrabajo del Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*



LIMA – PERÚ

2023

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES.....	3
II. DESARROLLO	8
III. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	16
IV. ANEXOS.....	17



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad:

El presente Plan del Teletrabajo (en adelante, Plan) tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos” (en adelante, INO) de acuerdo con 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.

1.2. Base Legal:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (en adelante, LSC).
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Ley).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias (en adelante, Reglamento de la LSC).
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Reglamento de la 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” (en adelante, Guía - Servir).
- Resolución Directoral N° 055-2023-INO-D, que aprueba la Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”.

1.3. Condiciones previas:

a) Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores/as civiles del INO.



b) Objetivo

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todos los servidores/as civiles, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital que tiene el INO a la fecha de aprobación del presente Plan.

c) Responsabilidad

La Oficina de Personal, es responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR 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.

La Oficina de Estadística e Informática en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad.

El Director General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la institución, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo a través de una resolución.

d) Definiciones

- **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.
- **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, sin perjuicio de aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el teletrabajador lo estime necesario o le sea requerido.
- **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenido en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.
- **Teletrabajador:** Es todo servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a su centro de labores, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la Entidad.



1.4. Condiciones Generales

a) El Teletrabajo y sus modalidades

Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, 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 INO.

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.

El teletrabajo puede desarrollarse en dos (2) modalidades:

- (i) **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a lo estime necesario o en que lo requiera el INO.
- (ii) **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.

El Teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o las necesidades organizativas. El INO puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

b) 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 fuera del horario laboral.

c) Duración de la jornada laboral en el teletrabajo en el INO

La jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del/de la servidor/a que labora de manera presencial.

d) Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

El/La teletrabajador/a es libre de decir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados a la Oficina de Persona antes del inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo a la Oficina de Personal con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa



debidamente justificada. En estos casos, la Oficina de Personal aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el artículo 23° de la Ley de Teletrabajo o la que haga sus veces, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar.

El/La teletrabajador/a puede realizar sus labores dentro del territorio nacional como fuera de este, siendo que, en este último supuesto, deberán acordarse de manera previa las condiciones específicas de la modalidad, debiendo cumplir el/la teletrabajador/a las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

e) Derechos del/de la Teletrabajador/a del INO

El/La teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

- (i) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales, en función a la disponibilidad con la que cuente el INO.
- (ii) A la desconexión digital.
- (iii) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- (iv) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

f) Obligaciones del/de la teletrabajador/a del INO

El/La teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

- (i) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- (ii) Entregar y reportar el trabajo encargado por su jefe inmediato dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- (iii) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el INO para la prestación de las labores.
- (iv) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- (v) Cuidar los bienes otorgados por el INO, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- (vi) Participar de los programas de capacitación que disponga el INO.
- (vii) Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.



- (viii) Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- (ix) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el INO para el desarrollo del teletrabajo.

g) Obligaciones del INO respecto a la modalidad de teletrabajo

El INO tiene las siguientes obligaciones:

- (i) Comunicar al/a la servidor/a teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- (ii) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- (iii) A entregar las siguientes condiciones de trabajo: los equipos y el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea INO.
- (iv) De no contarse con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero estos no fueran suficientes para todos los servidores que realizan teletrabajo, se les otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- (v) A respetar la desconexión digital del/de la teletrabajador/a.
- (vi) Notificar al/a la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- (vii) Capacitar al/a la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- (viii) Capacitar y comunica al/a la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- (ix) Capacitar y comunicar al/a la teletrabajador/a sobre temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.
- (x) Identifica los peligros evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los/las que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para lo cual toma como referencia el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, aprobado en el Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.
- (xi) Remitir a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en INO.

h) Recursos que se asignan al/a la teletrabajador/a del INO respecto a la modalidad del teletrabajo

La Oficina de Estadística e Informática en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración, asignarán a los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso



a las aplicaciones y recursos tecnológicos, firma digital en caso corresponda, mobiliario, así como establecerá los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación de acuerdo a su disponibilidad.

De contarse con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, mobiliario, pero estos no fueran suficientes para todos los/las servidores/as que realizan teletrabajo, se otorgaran en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y si se cuenta con varios servidores/as con la misma remuneración mensual, el/la jefe/a inmediato/a definirá en función a la responsabilidad del puesto.

Los medios digitales otorgados por el INO no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de labores que justificaron su entrega y los servidores receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

Cuando no se cuente con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos y mobiliarios para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con estos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad del INO. En este caso, el INO no compensa al/a la teletrabajador/a por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

II. DESARROLLO

2.1. Criterios para listar los puestos teletrabajables

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/las servidores/as puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a.

Es importante resaltar que, no pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas o aquellos ocupados por personal de confianza.

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables, se evalúan las funciones de cada puesto considerando los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidos en el numeral 2 de la Guía Servir, conforme se detalla a continuación:

Cuadro N° 01: Subcriterios y condiciones asociadas al criterio

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	• 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	• 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	• Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. • Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. • Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
Digitalización de las actividades del puesto	• 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. • Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documento en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. • Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	• Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. • Existen procedimiento que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.



	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.
--	--

El cumplimiento de las condiciones listadas previamente 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.

Adicionalmente, al momento de evaluar la solicitud presentada por el servidor, se deberá considerar como mínimo los criterios siguientes:

Cuadro N° 02: Subcriterios y condiciones asociadas al/la servidor/a

Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	- 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. - Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
Discapacidad y/o población vulnerable	- Servidor civil con algún tipo de discapacidad. - Servidora gestante o en período de lactancia. - Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad. - Responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes - Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



De acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, a modo enunciativo y no limitativo, puede considerar como puestos teletrabajables aquellos que contienen las actividades y/o funciones y/o tareas que se detallan a continuación:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Redacción y corrección de documentos.
- Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.
- Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
- Proyectos de gobierno y transformación digital.
- Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales
- Propuestas de resolución de recursos administrativos.
- Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.
- Otras actividades y/o funciones y/o tareas debidamente detalladas, que cumplan con los criterios previamente señalados.

2.2. Implementación del teletrabajo en el INO

• Primer Paso: Identificación de puestos teletrabajables

La Oficina de Personal en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas del INO, identifican y listan los puestos teletrabajables.

Para ello, se evalúa los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los subcriterios y condiciones señalados en el literal a) del numeral 2 de la Guía Servir. En ese marco, se desplegó las siguientes acciones:

- a) La Oficina de Personal evaluó los criterios y condiciones para identificar a los puestos susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo. Para tales efectos, se usó la "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo" contenido en el Anexo N° 02 de la Guía - Servir, documento que contempla los datos de los servidores del INO.
- b) La Oficina de Personal identificó los puestos teletrabajables, de acuerdo con los criterios y condiciones señalados en la Guía - Servir, a fin de obtener la calificación del puesto, conforme el siguiente detalle:

Cuadro N° 03: Clasificación del puesto

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
No crítico	100% - 82%	No representaría riesgo, por lo tanto el MEF 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 el MEF de acuerdo con sus necesidades y objetivos

		podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
Criticidad moderada	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto el MEF 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 el MEF de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

c) La Oficina de Personal evaluó, revisó y consolidó la *"Matriz de Identificación de puestos para Teletrabajo"*, a fin de contar con la *"Lista de Puestos Teletrabajables del INO"*, el cual forma parte del presente Plan en calidad de Anexo N° 01

d) En el caso de los puestos que cumplen con los criterios para ser teletrabajables, se deberá evaluar adicionalmente la aplicación de teletrabajo en función de las necesidades del servicio que presta su órgano o unidad orgánica, considerando los recursos humanos, digitales y/o presupuestales con los que dispone para el logro de sus objetivos.

• Segundo Paso: Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo

La Oficina de Personal elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puesto Teletrabajables, el cual se adjunta en el Anexo N° 01. Cabe precisar que, un puesto puede encontrarse en la lista de *"Puestos Teletrabajables"*, lo cual no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad, por lo que deberá seguirse el procedimiento para la variación de modalidad. Al respecto, cada jefe inmediato de acuerdo con sus necesidades y objetivos, determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el servidor.

El Plan de implementación, es aprobado por la Dirección General.

• Tercer Paso: Recepción de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo

El/La servidor/a presenta al jefe o director del órgano la solicitud de cambio de modalidad (Anexo N° 05), que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Declaración Jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, detallados en el numeral 2.1 del presente Plan, bajo responsabilidad; la cual, estará sujeta a fiscalización aleatoria.
- 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.
- Período del teletrabajo: Permanente o temporal (en este último supuesto, debe indicarse el rango temporal solicitado).



- (iv) Forma del teletrabajo: Total o parcial, en cuyo caso debe indicarse la forma en que se distribuye la jornada de trabajo en el día, o los días en que se realizará.
- (v) Lugar de prestación de labores, que deberá cumplir con lo señalado en el literal d) del numeral 1.4. del presente plan.

El jefe o director del órgano emite opinión sobre lo solicitado y lo remite a la Oficina de Personal, debiendo adjuntar las actividades que realizaría dicho personal bajo esa modalidad, considerando lo siguiente:

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

Luego de ello, la Oficina de Personal, recibe la citada documentación a fin de realizar la revisión y evaluación, verificando lo siguiente:

- (i) Identifica que el puesto se encuentre en la Lista de Puestos Teletrabajables; y,
- (ii) Evalúa los criterios asociados al/la servidor/a, detallados en el numeral 2.1 del presente plan.

Si el puesto no se encuentra en la Lista de Puestos Teletrabajables, la solicitud será denegada.

- **Cuarto Paso: Evaluación de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo**

La Oficina de Personal, realiza la evaluación y, de ser favorable, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/la servidor/a la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, con copia al órgano, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

La Oficina de Personal realiza la evaluación, pudiendo determinar lo siguiente:

❖ **Aprobación de la solicitud:** en el caso que la solicitud resulte aprobada, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/la servidor/a la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, con copia al órgano, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, a fin de proceder con la suscripción de la adenda detallada en el Quinto Paso.

❖ **No aprobación de la solicitud:** en el caso la solicitud no resulte aprobada, se comunica dicha situación al Jefe o Director para que lo comunique al/la servidor/a.

De manera excepcional y por razones debidamente justificadas, el Jefe o Director puede solicitar variar la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo o viceversa, garantizando que el/la servidor/a o teletrabajador/a cuente con la capacitación de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores; para lo cual, la Oficina de Personal debe realizar previo aviso por escrito o medios electrónicos al/la servidor/a o teletrabajador/a con una anticipación de diez (10) días hábiles.



- **Quinto Paso: Suscripción de adenda de variación de variación a la modalidad de teletrabajo**

La Oficina de Personal, elaborará y suscribirá la adenda al contrato, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, que como mínimo comprenden lo siguiente:

- ❖ Especificar si la modalidad de teletrabajo se aplicará de forma total o parcial.
- ❖ El periodo por el cual se aplica la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser temporal o permanente.
- ❖ El plazo mínimo de preaviso para que el/la trabajador/a asista personalmente al centro de labores, en los casos que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios. El plazo no será exigible, cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.
- ❖ La forma como se distribuye la jornada laboral de teletrabajo.
- ❖ Establecer el domicilio del/de la teletrabajador/a solo como referencia del lugar donde se prestará las labores, salvo que las partes acuerden un lugar o lugares en específico para dicho fin.
- ❖ Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que utilizará el INO, respecto a las labores que prestará el/la teletrabajador/a.
- ❖ Las plataformas y tecnología digitales para la prestación de labores, tales como la provisión de equipos y el servicio de acceso a internet, según corresponda, pudiendo ser actualizadas en función al desarrollo tecnológico del INO.
- ❖ Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- ❖ Declaración jurada de confidencialidad de la información.

Que, previo al inicio de las labores bajo la modalidad de teletrabajo lo siguiente:

- ❖ Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrollará sus labores, a cargo de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de control y supervisión durante el desarrollo de teletrabajo, a cargo del jefe o director del órgano o a quien este delegue.
- ❖ Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, a cargo del jefe o director del órgano o a quien este delegue, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática.
- ❖ Informar sobre los medios de comunicación sobre el control de actividades y su periodicidad, a cargo del jefe o director del órgano o a quien este delegue.



- **Sexto Paso: Incorporación de la documentación en el legajo personal**

La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y la agenda debidamente suscrita, serán insertados en el legajo personal del/la servidor/a.

2.3. Reversión de la modalidad de teletrabajo

El/La teletrabajador/a presenta al jefe o director de la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado. El cual es a su vez, remitido a la Oficina de Personal para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria. Asimismo, el jefe o director 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.
- ❖ Otro supuesto debidamente motivado que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del INO.

Recibida la solicitud, la Oficina de Personal evalúa y aprueba o deniega, debiendo comunicar dicha situación al jefe o director para que lo comunique al/la servidora.

2.4. Seguridad y Salud en el Trabajo en la modalidad de teletrabajo

a. Identificación de riesgos

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

De manera opcional y de común acuerdo, podrá implementarse un mecanismo de autoevaluación, para lo cual, la Oficina de Personal a través de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo instruye al/la teletrabajador/a sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, para lo cual, se podrá tomar en consideración el Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

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

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

Para dicha evaluación, se deberá tener en cuenta los riesgos característicos de la modalidad de teletrabajo, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos,



eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo N° 04 – Lineamientos Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo previsto en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

2.5. Control y seguimiento en el Teletrabajo

El control y seguimiento del teletrabajo permite que los jefes inmediatos puedan conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de sus teletrabajadores. Este se realiza en paralelo a la ejecución de actividades asignadas que realiza el/la teletrabajador/a.

Cada jefe inmediato realiza el control y seguimiento al avance de las actividades de los teletrabajadores a su cargo y determina la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador.

Los jefes o directores de los órganos, deberá remitir a la Oficina de Personal, la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (**ANEXO N° 06**), que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de Control y Seguimiento de teletrabajo.

Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el jefe y el/la teletrabajador/a, estas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, a requerimientos que se originan por nuevas disposiciones normativas, entre otros; siendo que, el cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original y debe ser comunicada la Oficina de Personal a través de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.

Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el jefe inmediato deberá informa a la Oficina de Personal a fin que se remita la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento general.



2.6. Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo en el INO, podrá ser modificado, de acuerdo a las necesidades institucionales y/o normativas que lo disponga, para el otorgamiento del teletrabajo a los/las servidores/as.

El INO brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

III. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Oficina de Personal puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar y actualizar la "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del MEF.

Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán resueltos por la Oficina de Personal mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del INO, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

IV. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** *"Matriz de identificación de puestos teletrabajables"* que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables del MEF.
- **Anexo N° 02:** Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo.
- **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizarel teletrabajo.
- **Anexo N° 04:** Declaración Jurada denominada *"Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo"*.
- **Anexo N° 05:** Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- **Anexo N° 06:** Matriz de Control y Seguimiento de teletrabajo.



[illegible]

55	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	2353886	BELTRAN DUEÑAS CESAR AURELIO	QUÍMICO FARMACÉUTICO	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE		
56	Oficina de Estadística e Informática		40487818	CRISPIN DORIA JOSE LUIS	ANALISTA EN PROGRAMACIÓN	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE		
57	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	07918469	BRIZAGUEN SANCHEZ DE RAMIREZ ROYUTU	TECNICISTA EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL		
58	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Logística	42512668	BOHEVARIBU JORDO MARCE MELISA	ABOGADO(A)	3	SI	SI	SI	2	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE		
59	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	41579918	CHAMPRIAZ CRISTIAN SANTANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL		
60	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	09695621	BERNEDO ESPINOZA ROCIO DEL PILAR	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL		
61	Dirección General	Unidad Funcional de Seguros - Admisión SIS	08037106	ENCISO TITO AUREA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	NO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE		
62	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN GLAUCOMA	07673092	BOHROQUEZ FUENTES RAFAEL ANTONIO	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	10	61%	TELETRABAJO PARCIAL		
63	Oficina de Estadística e Informática		41768951	ESPINOZA MELENDEZ MARILOES	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE		
64	DIRECCION GENERAL	Unidad Funcional de Seguros y Unidad Funcional de Referencia y Contrareferencia	08264116	BUENOS RAMIREZ VICTOR ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL		
65	Dirección General	Unidad Funcional de Seguros - Admisión SIS	40716285	ESPINOZA ROSAS CARMEN ROSA	PROMOTORIA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	NO	NO	NO	SI	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
66	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN ENFERMEDADES EXTERNAS, COMÚN Y CIRUGÍA REFRACTIVA	22318206	CACERES PINTO ALVARO DANIEL	MEDICO SUB ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	7	0	NO TELETRABAJABLE		
	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ECONOMÍA	07082423	SAMUANA VALENCIA TERESA JESSICA	TECNICISTA ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	TELETRABAJABLE
	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	43200151	FARFAN RUIZ FLOR DE MARIA	CAJERO	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	1	NO	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL		
	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	43594317	FUENTES URBUTTA JORGE EDUARDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	2	0	NO TELETRABAJABLE		
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	41156293	CALDERON GÁLVEZ PAOLA VIOLETA	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL		
71	DIRECCION GENERAL	Unidad Funcional de Seguros y Unidad Funcional de Referencia y Contrareferencia	1341411	CALUSOTA PACORI LUIS	MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE		
72	Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería	44647630	GARAY SOTO WETTE KATHERINE	ENFERMERA(O)	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE		
73	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	1921924	CALLIGOS MUÑOZ MARIA DELGA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE		
74	Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología - DEAE	Departamento de Atención Especializada en Emergencia	03887668	GARCIA GONZALO WILBER	CHOFER	0	NO	NO	NO	1	NO	NO	SI	1	NO	NO	SI	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE		
75	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	41514939	CAMACHO CUBAS PAOLA LUSSETH	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	2	0	NO TELETRABAJABLE		
76	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	07643527	GOSPAR TINTAYA ERNESTO RENÉ	CAJERO	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	SI	0	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE		
77	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Logística	72042554	GASTELO SANDOVAL YESSICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	2	0	NO TELETRABAJABLE		
78	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		49124484	AVELLANEDA PATRICIA IBAÑEZ	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL		
79	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN LUCEA	06248272	CAMPOS DAVILA NETTY GEORGINA	MEDICO SUB ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	3	0	NO TELETRABAJABLE		
																														NO TELETRABAJABLE		



[illegible]

159	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	23857031	DIÁZ DE AYALA LOURDES JUANA	QUIRÚMICO FARMACÉUTICO	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
160	Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería	42302808	SERRA VILLALBUERTO JOSÉ ENRIQUE	ENFERMERA(O)	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
161	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		07216592	DIÁZ VIVAS CARMEN TULIA	TECNICO(A) EN ENFERMERÍA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
162	Órgano de Control Institucional	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	09068095	TERREÑOS MARCELA EDGAR	AUDITOR(A)	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
163	Oficina de Estadística e Informática		44531055	URIBE PACHECO RICARDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	10	63%	TELETRABAJO PARCIAL
164	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	43816761	DIÁZ FUBIETA DOMENICA JULIANA	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	66%	TELETRABAJO PARCIAL
165	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN RETINA Y VITREO	08085328	DUEÑAS AGUIRRE ELVER AMADOR	MEDICO SUB ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	8	0	NO TELETRABAJABLE
166	Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería	46074867	VALDEZ ARANCIBIA ROSELIA DEL PILAR	ENFERMERA(O)	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
167	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		09225741	DURAN FELIX VELASQUEZ MARIA CLARA	ENFERMERA(O)	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
168	Oficina de Estadística e Informática		06804597	VALENTIN MACHACAY JAIME WALTER	CAJERO	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
169	Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología - DEAE	Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - Servicio de Laboratorio	42896757	VENTURA CUPAL SANDRA MARGOT	TECNICOLOGO MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	7	0	NO TELETRABAJABLE
170	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	09772219	DURANO AMAYA ROS SILVIA	TECNICO(A) ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
171	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN RETINA Y VITREO	09805007	ESCOBEDO ARROLA ROSINON RICARDO	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL
172	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Logística	47448308	VIGIL TRISTAN THALIA ALEXANDRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	2	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
173	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		09807871	ESCORZA VELASQUEZ BEATRIZ VANET	ENFERMERA(O)	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	66%	TELETRABAJO PARCIAL
174	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	32349013	VACTAYO MEDINA PEDRO MIGUEL	CAJERO	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
175	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		09462380	ESCORZA JUAREZ EILEEN CECILIA	TECNICO(A) EN ENFERMERÍA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	2	0	NO TELETRABAJABLE
176	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Promoción y Prevención de la Salud Ocular - DESOPS		40703272	YATINGABO RIVERA YULY	SECRETARIA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
177	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		41915393	ESPINOZA PARAVE FLORENCIA SUZANA	TECNICO(A) EN ENFERMERÍA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
178	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Logística	06964098	JAMBRANO HUABANGA JUAN CARLOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SI	NO	NO	1	SI	NO	NO	2	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
179	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	08434025	ESPIRITU ALBERICO CELIA HELENDA	TECNICO(A) EN LABORATORIO	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	4	0	NO TELETRABAJABLE
180	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Servicios Generales	25557731	CÚRREA COLAN CARLOS ANTONIO	INGENIERO CIVIL	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
181	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		06125051	ESTEBAN RAUPARI PILAR YOLANDA	TECNICO(A) EN ENFERMERÍA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	59%	TELETRABAJO PARCIAL
182	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	73389952	HIERRO ESPINOZA GUILLERMO MOISES	CAJERO	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
183	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		09565772	ESTELA DIAZ PORFIRIA	TECNICO(A) EN ENFERMERÍA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	2	0	NO TELETRABAJABLE
184	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	44546780	OSORIO PAREJA LIZBETH	CAJERO	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
185	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		43323329	PABIAN CARRANZA NANCY ROSARIO	TECNICO(A) EN ENFERMERÍA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	2	0	NO TELETRABAJABLE
186	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Personal	30882817	RODRIGUEZ SILVA MARITZA YSABEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	7	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
187	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		35406092	FERNANDEZ HUERTA JONAS ISAIAS	TECNICO(A) EN ENFERMERÍA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	NO	11	66%	TELETRABAJO PARCIAL
																											5	0	NO TELETRABAJABLE	



214	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	COMPLEMENTARIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	06240976	GOMEZ VALVERDE FERNANDO	TECNIC/A EN SERVICIOS GENERALES I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE	
215	Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología - DEAO	Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - Servicio de Laboratorio	41853379	CARDENAS CABRERA LIBETH	TECNOLOGO MEDICO	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	3	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE	
216	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		17592380	GONZAGA VASQUEZ MIRNA JULIA	TECNIC/A ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE	
217	Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología - DEAO	Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - Servicio de Laboratorio	42406903	CARRERO RODRIGUEZ JUANCA AMANI	MEDICO PATOLOGO CLINICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
218	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ECONOMÍA	07836994	GONZALEZ LOPEZ ELVA ELEODORA	CONTADOR/A I	1	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE	
219	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		31956104	GONZALEZ SUAREZ CARMEN ESTELA	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
220	Dirección General	Unidad Funcional de Seguros y Unidad Funcional de Referencia y Contrarreferencia	41843218	CASTAÑEDA CARABANCO SONIA VERONICA	ENFERMERA/O	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
221	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		41617941	GUERRA ZAMBRANO YOSHIDA LEONOR	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
222	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Personal	42532334	CHIRINOS GOMEZ BELLY JOAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	3	0	NO TELETRABAJABLE	
223	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		41277786	GUTIERRA GALLARDO MARIA ROCIO	TECNIC/A EN ENFERMERIA I	3	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	13	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
224	Dirección General	Unidad Funcional de Seguros y Administración de Seguros	44881523	CONDISO ROBLES ROCIO MARIBEL	PROMOTOR/A	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	1	NO	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE	
225	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Servicios Generales	42033374	CRUZADO SALAZAR GILBERTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	1	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	NO	SI	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	7	0	NO TELETRABAJABLE
226	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		07880430	GUTIERREZ AVILA ROSA EDELINDA	TECNIC/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
227	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	44192912	HEREDIA VITON FRANKLIN LEONER	TECNIC/A EN FARMACIA I	3	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE	
228	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Personal	40715445	QUELLAR SILVA FERNANDO	CAJERO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	3	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	9	0	NO TELETRABAJABLE	
229	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		06847230	HEREDIA VALENIA JORGE SAI	TECNIC/A ASISTENTE	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
230	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Personal	44908403	DEL GADILLO JERENDIN NOLMI DEL CARMEN	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	3	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	8	0	NO TELETRABAJABLE	
231	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	09092273	HINOJOSA SANTOS PABLO ENRIQUE	TECNIC/A ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
232	Oficina de Estadística e Informática		18007834	DOLANTO ANDRADE SANDRO JOSE	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
233	Dirección General	Unidad Funcional de Seguros - Administración de Seguros	48275486	FLORES ONTIN ERICK LUOWING	PROMOTOR/A	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	1	NO	NO	SI	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
234	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	22080251	HUALTA VICENTE ROSARIO MARLEDE	BIOLOGO/A	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	7	0	NO TELETRABAJABLE	
235	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	31176337	HUISA VARGAS MAURO	TECNIC/A EN FARMACIA I	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE	
236	Departamento de Enfermería		43143397	GABRIEL BASIA AMELIA ADEE	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE	
237	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIA	08601718	HURTADO CASQUINO SALLMIRA	TECNIC/A ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE	
238	Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología - DEAO	Departamento de Atención Especializada en Emergencia	43564001	GARCIA BARBADA CLAUDIA YRIS	MEDICO OFTALMOLOGO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	
239	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Servicios Generales	07969084	GARCIA VERGARA LUIS ARTURO	CHOFER	0	NO	NO	NO	1	NO	NO	SI	1	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE	
240	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y OTOLOGÍA		07973345	HURTADO MELLA LUISA SILVIA	ASISTENTE EJECUTIVO I	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL	



268	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ECONOMÍA	09830808	LEON ESPINOZA RUTH DEL ROSARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SI	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	88%	TELETRABAJO PARCIAL	
269	DIRECCIÓN Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología - DEAO	Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - Servicio de Laboratorio	30700723	RAMON TORPOCO GARY	TECNOLOGO MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJO	
270	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OTOLINGÜLOGÍA	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	70061837	LEON TABRA MARIA ISABEL	TECNIC/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	3	0	NO TELETRABAJO	
271	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OTOLINGÜLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	06063660	LI HOYOS LENA DIGNA	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	3	0	NO TELETRABAJO	
272	Dirección General	Unidad Funcional de Seguros - Auditoría y Detección	07815933	HERIA FLORES CARLOS JUVENAL	DIGITADOR(EA)	1	SI	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJO	
273	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		15740617	LIBERATO EVANGELISTA JONY GUEBIA	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	68%	TELETRABAJO PARCIAL	
274	Departamento de Enfermería	Departamento de	46378960	ROSALES CUBAS ROSA ISABEL	ENFERMERA(O)	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
275	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		06260891	LIGABIA MIRANDA ROSA RITA	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
276	Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería	23004064	SALAS MAFALDO ELSA	ENFERMERA(O)	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
277	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN Y BIOTECNIA ESPECIALIZADA EN OTOLINGÜLOGÍA Y OCUFALMOLOGÍA DE TECNOLOGÍAS		02468942	LPA CHANCILLA CARLOS ALBERTO	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
278	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	43612275	SALDÍÑA REINA JUAN ROBERTO	CAJERO	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	1	NO	NO	SI	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
279	DIRECCIÓN Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología - DEAO	Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - Servicio de Laboratorio	41373732	SANCHEZ AGUILAR JUBERTA MELUSKA	TECNOLOGO MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	2	0	NO TELETRABAJO	
280	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	Oficina de Estadística e Informática	44185665	LLOCHA TACTAYO JANETH ELISABETH	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJO	
281	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OTOLINGÜLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN GLAUCOMA	46330780	SCACCABARROZZI NUÑEZ JOSUE ISRAEL	TECNICO EN AUCHO	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	NO	SI	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
282	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		06781378	LOAYZA GAMBOA WALDO	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	8	0	NO TELETRABAJO	
283	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		70833000	LUYO IRASAMELO ENICK BASTIAN	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
284	Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería	70484661	TAMBARACO CASTRO NUGO	TECNICO EN ENFERMERIA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
285	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OTOLINGÜLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	06463721	MACHUCA VARGAS YOLANDA GIOVAMMA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
286	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Servicios Generales	41877727	TASATCO VICENTE ELIANA VICTORIA	SECRETARIA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	89%	TELETRABAJO PARCIAL	
287	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Servicios Generales	80182081	VALDIVIA CACHAP CLAUDIA VERONICA	SECRETARIA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
288	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		02297623	MAMANI FLORES LUZ ELIANA	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
289	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		45064939	VASQUEZ ROJAS LUIS DANIEL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
290	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		06744755	MAMANI VELASQUEZ OLGA OSWALDO	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	10	63%	TELETRABAJO PARCIAL	
291	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OTOLINGÜLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	42882391	MANTELLA HUERTAS ANNETTE	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
292	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		72913401	AGUILAR ESCOBAR LUIS ANGEL	ECONOMISTA	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
293	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		06841484	MARMOLEJO FERNANDEZ DOMITILA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	10	63%	TELETRABAJO PARCIAL	
294	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	72746394	SALVAN CABANILLAS NUGO PAMELA	CAJERO	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	1	NO	NO	SI	0	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJO	
295	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OTOLINGÜLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	09180912	MARROQUIN LOAYZA LILIA SIGRID	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	3	0	NO TELETRABAJO	



321	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	29671146	MONTJOY PATRONI JOSÉ ENRIQUE	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
322	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		08810040	MONTON CRISTO ANA MARIS	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
323	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	29637082	MORALES RODRIGUEZ JAIME	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	6	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
324	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		80552221	MORAN SACA LUANA MARIA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
325	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	08134401	MORI DREON SILVA ERNESTINA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	1	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
326	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	07230507	MURANTE MONROY MARIA ANTONETA GREGORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0				0				0				0			SI	NO	0	NO	NO	NO	11	59%	TELETRABAJO PARCIAL
327	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	09981403	MUÑOZ LAGOS CECILIA NOEMI	TECNICO/A MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	0	0%	
328	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA EN ANATOMIA OCULAR, CIRUGIA EXPERIMENTAL Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS	06003329	MURO MANRIELA PEDRO AUGUSTO	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
329	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		21880079	NAPA ATUNCAR ROSA YRMA	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
330	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		06273440	NAVARRO MENDO HILDA JOSEFINA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
331	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	35865223	NAVARRO RAMOS SUSI RUTH	QUIMICO FARMACEUTICO	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
332	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		06787411	NUÑEZ CABELLO YONI ALFREDO	TECNICO/A ASISTENCIAL	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
333	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	41302843	NUÑEZ RODRIGUEZ MARGALUZ ADRIANE	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
334	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	08425914	NUÑEZ SALAS JUAN MANUEL	QUIMICO FARMACEUTICO	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
335	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	06290731	NUÑEZ VILLALBA JOSÉ ANTONIO	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
336	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	06567583	OLIVERA BARRIENTOS MARY LORENZA	TECNICO/A EN NUTRICION I	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	NO	NO	SI	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
337	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	19879302	OLIVERA BARRIENTOS RUBEN DEMETRIO	TECNICO/A ASISTENCIAL	3	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	0	NO TELETRABAJABLE
338	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		48088431	ORELLANA SANCHEZ JOVANA PAULA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	59%	TELETRABAJO PARCIAL
339	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	43906333	ORTIZ MATEO PILAR DEL CARMEN	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	11	59%	TELETRABAJO PARCIAL
340	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		06189845	OSCO CORONADO BERTHA CECILIA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
341	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	08454705	OSCO CORONADO MATEO EPIFANIA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	2	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
342	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	10416433	PACHECO RAMIREZ FLOREA	TRABAJADOR/A SOCIAL	3	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	2	SI	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	9	0	NO TELETRABAJABLE



371	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	09929137	ROJAS MORI SALVADOR	CHOFER	0	NO	NO	NO	1	NO	NO	SI	1	NO	NO	SI	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	2	0	NO TELETRABAJABLE
372	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		44352420	RUIZ GOMEZ JULIANA YULIZA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	3	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
373	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA PEDIATRICA Y ESTRABOLOGIA	09172885	RUIZ ORRIGO JORGE LUIS	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
374	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN GLAUCOMA	40637963	SAHJARI CACERES JIL PAOLA	TECNOLOGO MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
375	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ECONOMIA	06082306	SALAS DE NIEVES DOLORES YRMA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	4	0	NO TELETRABAJABLE
376	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		09068119	SALAZAR SEDANO ANA	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	68%	TELETRABAJO PARCIAL
377	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		13421934	SAMAN AHAS NELLY JULIA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
378	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA Y REFRACCIÓN	10781405	SANCHEZ RIVARA CARLOS MANUEL	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
379	DIRECCION GENERAL	Unidad Funcional de Seguros y Unidad Funcional de Referencia y Contrareferencia	40620893	SANCOVAL VEGA ROSA ISABEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	68%	TELETRABAJO PARCIAL
380	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN GLAUCOMA	40628118	SANTANA DURAND JULISSA JULIANA	TECNOLOGO MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	8	0	NO TELETRABAJABLE
381	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		41373043	SANTIAGO BRAVO PABLO	TECNICO/A EN ESTADISTICA	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	8	0	NO TELETRABAJABLE
382	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	08655461	SANTISTEBAN VASQUEZ LUIS ENRIQUE	QUIMICO FARMACEUTICO	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	68%	TELETRABAJO PARCIAL
383	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		10782022	SERVENTES ESPINAL JOCELYNE BETSY	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
384	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN NEURO-OFTALMOLOGIA Y BAJA VISIÓN	10570559	SILVA CHAVEZ GREGORINA CATALINA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO B	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	68%	TELETRABAJO PARCIAL
385	DIRECCION GENERAL	Unidad Funcional de Seguros y Unidad Funcional de Referencia y Contrareferencia	07336007	SOLIS CACERES CARLOS ARMANDO	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
386	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	08286026	SOTERO MORALES SALVADOR	TECNICO EN RADIOLOGIA	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
387	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	45189633	SOTO LLAMOCURI HILDA MARITZA	QUIMICO FARMACEUTICO	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
388	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA Y REFRACCIÓN	06515293	SOTOMAYOR SALAS JANETH LORENA	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
389	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD OCULAR (DESOOPRO)		41348078	SULON LUCIUPOMA JOSE LUIS	TECNOLOGO MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
390	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	07570769	TABOADA TORRES CARMEN SOLEDAD	TECNICO/A EN LABORATORIO I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
391	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	07209883	TAKAYAMA ASADA DANIEL ALFREDO	ASISTENTE PROFESIONAL I	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	68%	TELETRABAJO PARCIAL
392	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA Y REFRACCIÓN	45182658	TAMAYO RAMON JOSEPH ANTONIO	TECNOLOGO MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE



417	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		21735618	VELASQUEZ FLORENCIO EDUARDO	TECNICO/A ASISTENCIAL	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	2	SI	NO	SI	2	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	8	0	NO TELETRABAJABLE
418	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ECONOMÍA	21803417	VELANDE FARIAS GUILLERMO EDUARDO	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	8	0	NO TELETRABAJABLE
419	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y ONCOLOGÍA OCULAR	0747445	VELASCO STOLL JOSE GABRIEL	MEDICO SUB ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	11	89%	TELETRABAJO PARCIAL
420	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLÓGICOS, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD OCULAR (PROCOPIPO)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLÓGICOS Y PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD OCULAR (PROCOPIPO)	06872591	VINIGAS LAGUNE ALEJANDRO PELAYO	TECNOLOGO MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
421	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	08473183	VICTORIO MERINO VDA DE ESCABACILLO NANCY	TECNOLOGO MEDICO	3	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
422	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		13251297	VIGO ARRELUCA SEGUNDA JOSEFINA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
423	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIA	16760083	VIGO MUNDACA DOLLYBETH	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
424	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		07513016	VILCA TAMARA MARIZA MARLENE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
425	DIRECCIÓN GENERAL	Unidad Funcional de Seguros y Unidad Funcional de Referencia y Contrareferencia	08304277	VILLAGARAY RAQUI JESUS EDUARDO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
426	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	23001570	VILLALOBOS ESPINOZA JORGE RAMIRO	MEDICO ESPECIALISTA	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	11	69%	TELETRABAJO PARCIAL
427	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	09903842	VILLANUEVA CUSHUALUPA ENRY	TECNOLOGO MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
428	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		10384672	VILLANUEVA NAVARRO DIANA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
429	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		18246236	VIRVEZ KOVID VALERIANA ELIZABETH	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
430	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	09112461	VIRGA BECERRA DE SILVA MARIA ELENA	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
431	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA		06009159	VU CERRA MARCEL CIRILO	MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
432	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	07387020	VU SEBASTIAN LUIS JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	6	0	NO TELETRABAJABLE
433	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		09647658	ZAMATA CUSQUE JACQUELINE YNES	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	NO	0	NO	NO	NO	11	89%	TELETRABAJO PARCIAL
434	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		04763795	ZUÑIGA VELASQUEZ LAMARCA MIRIAM	ENFERMERA/O	2	SI	NO	SI	1	NO	NO	SI	2	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
435	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	20650157	ZUÑIGA VELASQUEZ LAMARCA MIRIAM	TECNICO ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	NO	0	NO	NO	NO	5	0	NO TELETRABAJABLE
436	DIRECCIÓN GENERAL	Unidad Funcional de Seguros y Unidad Funcional de Referencia y Contrareferencia	41230214	RODRIGUEZ DE FERNANDEZ JOYCY	MEDICO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	1	SI	NO	NO	0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	8	0	NO TELETRABAJABLE
437																													NO TELETRABAJABLE



ANEXO N° 02

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL TELETRABAJO

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte el Instituto Nacional de Oftalmología, debidamente representado por el _____ en calidad de Jefe/a de la Oficina de Personal, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, don/doña _____, servidor del órgano/unidad orgánica, bajo el régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 276/1057, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TELETRABAJADORA**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO

El Objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo temporal el periodo de aplicación de esta modalidad a partir de XXXXX hasta XXXXXX.

SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo será parcial, pactándose que existían periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en **LA ENTIDAD** y otros periodos en el lugar habitual de teletrabajo.

TERCERO: PLAZOS PARA EL PREAVISO

Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del/de la **TELETRABAJADOR/A** en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, **LA ENTIDAD** debe comunicárselo con una anticipación no menor de dos (2) días hábiles antes de su asistencia física.

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

CUARTO: JORNADA LABORAL

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (8) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales; y, el horario de trabajo en el horario se establece conforme a la directiva interna.

QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

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

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



SEXTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de medios o canales prioritariamente informáticos, correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin.

SÉPTIMO A: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD

Los recursos tecnológicos son proporcionados por **LA ENTIDAD**, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos y recursos, los cuales, no podrán ser usados por persona distinta a el/la **TELETRABAJADOR/A**, precisándose que los servicios de acceso a internet serán asumidos por el/la **TELETRABAJADOR**.

SÉPTIMO B: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR EL TELETRABAJADOR

Cuando **EL/LA TELETRABAJADOR/A** aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares de **LA ENTIDAD**. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de **LA ENTIDAD**, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.

Para lo cual, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** suscriben la Declaración Jurada denominada "*Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo*".

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

La concurrencia ocasional del/ de la teletrabajador/a a las instalaciones de **LA ENTIDAD**, no afecta la modalidad de teletrabajo establecida, siempre que en estas visitas se realicen actividades relacionadas con su vínculo laboral, manejo de sistemas o programas específicos, actividades de bienestar, reuniones, capacitaciones, entre otros, lo cual deberá ser coordinado previamente con su jefe inmediato y con la Oficina de Personal.

NOVENA: HORAS EXTRAS O EN SOBRETIENTO

La realización de horas extras o en sobretiempo siempre es a solicitud y consentimiento de **LA ENTIDAD**. No siendo posible realizar el pago de horas extras.

DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

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

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero. Para lo cual el/la **TELETRABAJADOR/A** suscribe la Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por **LA ENTIDAD** dentro de su jornada laboral.
- c) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la **ENTIDAD** para el desarrollo del teletrabajo.
- d) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la **ENTIDAD** para la prestación de las labores.



- e) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
- f) Cuidar los bienes otorgados por **LA ENTIDAD**, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- g) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD**.

DÉCIMO PRIMERA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

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

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

LA ENTIDAD Y EL/LA TELETRABAJADOR/A implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgo a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo. Dicho formulario será aplicado una vez que sea aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

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

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

NOMBRE DE/ DE LA REPRESENTANTE
Jefe de la Oficina de Personal.

NOMBRE DEL / DE LA TELETRABAJADOR/A
DNI XXXX



ANEXO N° 03

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

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

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

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

Lima, _____



NOMBRES APELLIDOS
DNI N°
FIRMA

ANEXO N° 04

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

Por medio del presente, yo _____, servidor/a de la _____ me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y accesos a internet, así como los gastos que genero su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del INO, conforme a con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37° del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Lima, _____

NOMBRE DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A
DNI N°
FIRMA



ANEXO N° 05

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y Apellidos
Jefe/a de la Oficina de Personal
Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"
Av. Tingo María N° 398, Cercado de Lima
Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, _____, siendo el lugar de prestaciones de labores para el teletrabajo: _____, actualmente me desempeño en el cargo (colocar su cargo), en la _____ (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo.

Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total), así como la forma requerida es (permanente o temporal). La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá _____ (justificar de acuerdo a su situación).

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado _____ los _____ siguiente:

Asimismo, declaro 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,



Nombre y Apellidos
DNI N°
Firma

ANEXO N° 06

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

Matriz de Control y seguimiento de Teletrabajo									
Periodo (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	