

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES



2025 – 2026

I. INTRODUCCIÓN:

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a todas las entidades públicas y privadas, se realiza de forma subordinada sin la presencia física del servidor en las instalaciones de la entidad y de acuerdo con las necesidades del servicio que se prestan. El servidor realiza estas funciones con el apoyo de medios digitales, de tecnologías de la información o telecomunicaciones. Desde 2013, el Perú contaba con la Ley de Teletrabajo N.º 30036, reglamentada por el Decreto Supremo N°009-2015-TR. No obstante, el 21 de mayo de 2021, se aprobó una nueva iniciativa legislativa que derogó la ley anterior. Esta nueva normativa tiene como objetivo principal impulsar políticas públicas que implementen gradualmente el modelo de teletrabajo tanto en el ámbito privado como en el público, tomando en cuenta la modalidad de "trabajo remoto" que se aplicó de forma temporal durante la emergencia sanitaria. Posteriormente, el 7 de julio de 2022, se promulgó la Ley N.º 31572, también denominada Ley del Teletrabajo, cuya reglamentación se llevó a cabo mediante el Decreto Supremo 002-2023-TR, publicado el 25 de febrero de 2023. Esta nueva legislación busca asegurar una correcta aplicación del teletrabajo y, además, favorecer la empleabilidad de los trabajadores.

La Dirección Regional de Salud de Tumbes y sus Establecimientos de Salud de las cuatro cabeceras de Microrred de Salud tales como: **MICRORED DE ZARUMILLA:** C.S Zarumilla, C.S Aguas Verdes, C.S Matapalo, C.S Papayal, C.M.S.C. Silvia Violeta Conde de Sosa, P.S Cuchareta Baja, P.S El Porvenir, P.S La Palma, P.S Lechugal, P.S Loma Saavedra, P.S Pocitos, P.S Uña De Gato, Hogar Protegido II Zarumilla; **MICRORED PAMPA GRANDE:** C.S Pampa Grande, C.S Andrés Araujo Moran, C.S Pampas De Hospital, C.S San Juan De La Virgen, C.S Mental Comunitario "Virgen Del Cisne", P.S Garbanzal, P.S Cerro Blanco, P.S Cruz Blanca, P.S Puerto Pizarro, P.S Cabuyal, P.S El Limón, P.S Gerardo Gonzales Villegas, C.S Mental Comunitario "Tumpis", Hogar Protegido I Tumbes; **MICRORED CORRALES:** C.S Corrales, C.S La Cruz, C.S San Jacinto, P.S San Isidro, P.S Malval, P.S Vaquería, P.S Oidor, P.S Casa Blanqueada, CSMC "Chilimasa", P.S Rica Playa; **MICRORED ZORRITOS:** C.S Zorritos, P.S Bocapan, C.S Cancas, C.S Cañaverl, P.S Grau, P.S Acapulco, P.S Trigal, P.S Pajaritos, P.S Barrancos, P.S Capitán Hoyle, P.S La Choza; **SERVICIOS DE APOYO:** Laboratorio De Referencia Regional de Salud Pública Y SAMU-Tumbes; constituyen la Unidad Operativa de la oferta de servicios de salud, según nivel de atención y clasificado en una categoría; está implementado con recursos humanos, materiales y equipos, realiza actividades de promoción de la salud, prevención de riesgos y control de daños a la salud, asistenciales y de gestión para brindar atenciones de salud a la persona, familia y comunidad de la Región Tumbes.

Por esta razón, la Dirección Regional de Salud Tumbes se esfuerza por crear, mantener y mejorar las condiciones que promueven el desarrollo completo de sus servidores, desde la mejora de las condiciones del ambiente de trabajo, el cuidado y la promoción de su salud, garantizando el acceso a los servicios y beneficios que les corresponden, y fomentar el equilibrio entre la vida personal y laboral, contribuyendo a través de esto, al desempeño, la identificación con la

institución, y el fortalecimiento de la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

II. FINALIDAD

El presente Plan se establece con el propósito de definir herramientas y procedimientos para la implementación del teletrabajo en la Dirección Regional de Salud de Tumbes. Esto incluye la definición de criterios para la identificación de puestos aptos, la implementación de mecanismos efectivos de control y seguimiento de los resultados y actividades asignadas, así como la gestión de los medios digitales necesarios para el correcto desempeño de las funciones. Todo ello se realiza en atención a las necesidades organizacionales y en concordancia con lo dispuesto en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2023-TR.

III. OBJETIVO

Establecer las directrices para la implementación del teletrabajo como modalidad especial de prestación de servicios en la Dirección Regional de Salud de Tumbes, asegurando la continuidad y calidad de la atención, optimizando la gestión institucional y promoviendo el bienestar integral y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de sus servidores.

IV. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, sin distinción de su régimen laboral. Se excluyen del teletrabajo total los puestos directivos y el personal de confianza, quienes podrán acceder al teletrabajo parcial previa evaluación de la teletrabajabilidad de sus funciones o si se encuentran dentro de los supuestos de vulnerabilidad u otros previstos en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley del Teletrabajo.

V. BASE LEGAL

- 5.1.** Ley N°28949, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 5.2.** Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.3.** Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.4.** Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 5.5.** Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- 5.6.** Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 5.7.** Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.
- 5.8.** Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.9.** Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2019-MIMP.
- 5.10.** Ley N°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 5.11.** Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.12.** Decreto Legislativo N°276.

- 5.13. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.14. Decreto Legislativo N°1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- 5.15. Decreto Supremo N°030-2021-SA, que aprueba los Perfiles para la percepción de las valorizaciones priorizadas por Atención Primaria de Salud, para los profesionales de la salud y técnicos auxiliares asistenciales de la salud y Atención especializada para los profesionales de la salud a que se refiere el DL 1153.
- 5.16. Decreto Supremo N°005-2012-TR, que aprueba Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.17. Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 5.18. Decreto Supremo N°002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.
- 5.19. Decreto Supremo N°003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 5.20. Decreto Supremo N°075-2023-PCM, mediante el cual se modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, aprobado mediante el Decreto Supremo N°029-2021-PCM.
- 5.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas."
- 5.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°054-2023-SERVIR-PE Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- 5.23. Resolución Ejecutiva Regional N°000322-2024/Gobierno Regional de Tumbes-GR, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Tumbes.
- 5.24. Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud de Tumbes- 2023.

VI. VIGENCIA

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo en la Dirección Regional de Salud de Tumbes, tendrá vigencia durante el periodo 2025-2026, desde el 01 de junio 2025 al 31 de junio del 2026 en función de las necesidades de la institución. El otorgamiento del teletrabajo a los servidores estará sujeto a modificaciones según la normativa vigente

VII. ASPECTOS GENERALES

7.1. 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 con las necesidades de servicio que

prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.

- **Teletrabajador:** Es el servidor civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- **Telemedicina:** Es cualquier acto médico realizado a distancia, sin contacto físico directo entre profesionales y pacientes o entre profesionales, mediante sistemas telemáticos. Utiliza las tecnologías de la información y las telecomunicaciones para brindar o facilitar la asistencia médica, superando las barreras geográficas.
- **Tele Orientación:** Conjunto de acciones que desarrolla un profesional de la salud mediante el uso de las TIC, para proporcionar al usuario de salud consejería y asesoría con fines de promoción de la salud, prevención, recuperación o rehabilitación de las enfermedades.
- **Tele Monitoreo:** Es el conjunto de acciones que desarrolla un profesional de la salud mediante el uso de las TIC, para proporcionar al usuario de salud consejería y asesoría con fines de promoción de la salud, prevención, recuperación o rehabilitación de las enfermedades.
- **Jornada laboral:** La jornada laboral es el tiempo constante que un servidor presta para realizar una actividad, física y/o intelectual, por la cual obtendrá una remuneración por parte de su empleador.
- **Condiciones de Trabajo:** Cualquier aspecto del trabajo con posibles consecuencias desfavorables para la salud de los trabajadores, incluyendo, además de los aspectos ambientales y los tecnológicos, las cuestiones de organización y ordenación del trabajo.
- **Desconexión digital:** Es el derecho del servidor 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 fuera del horario laboral.
- **Medios digitales:** Son los espacios en los cuales se genera la comunicación y el intercambio de información, entre usuarios y productores de contenido digital. Es decir, todas aquellas plataformas que se encuentran disponibles en internet. Generalmente, los medios digitales de comunicación incluyen software, imágenes, vídeos, archivos, base de datos y sonidos, entre otros. Esto hace que el contenido en este tipo de soportes virtuales sea mucho más interactivo de lo que suele ser en las plataformas tradicionales.
- **Digitalización:** La digitalización es la migración de un formato de trabajo tradicional al uso de tecnologías digitales, con el fin de elevar la eficiencia y productividad al realizar una tarea. Este fenómeno se

basa en convertir la información en valores numéricos que pueden ser procesados por ordenadores.

- **Tecnología:** La tecnología no es una cosa sino un proceso, una capacidad de transformar o combinar algo ya existente para construir algo nuevo o bien darle otra función.
- **Productividad:** La productividad es una medición que refleja la relación existente entre los resultados de una actividad, el tiempo invertido en ella y los recursos que han sido utilizados para llevarla a cabo. Este indicador suele medirse en unidades de tiempo y expresa la correspondencia entre el trabajo y el producto final.
- **Confidencialidad:** Es la garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona. Dicha garantía se lleva a cabo por medio de un grupo de reglas que limitan el acceso a esta información.
- **Población vulnerable:** Se considera que el teletrabajo se fomenta a favor de la población vulnerable, estableciendo su realización preferentemente para el caso del personal en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia; además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas pertenecientes al grupo de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; debiéndose previamente evaluar la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador.
- **Recursos humanos:** Los recursos humanos son el conjunto de servidores, así como cualquier persona física que se encuentran dentro o vinculado directamente de una organización.
- **Entidad pública:** Unidad básica de administración pública, a través de la cual, el estado desempeña sus funciones, estas se encuentran previstas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **Lugar de teletrabajo:** Aquel donde el teletrabajador realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser en su domicilio u otro lugar señalado por el mismo.
- **Puesto teletrabajable:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **Reversión de la modalidad de trabajo:** Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el servidor civil se puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir la modalidad del teletrabajo y viceversa.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

7.2. Lineamientos generales:

De acuerdo con lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, modificada mediante Ley N°32102, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2023-TR, además de la “Guía Orientadora para implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N°000054-2023- PE/SERVIR; las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores aplicable a todos los servidores públicos, independientemente de su régimen laboral. Se orienta a la función organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión y otros fines para alcanzar objetivos institucionales.
- El servidor que desempeña sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo se denomina teletrabajador para los efectos del presente documento.
- El teletrabajo se caracteriza por su naturaleza voluntaria y reversible, pudiendo implementarse de forma temporal o permanente. Permite ejercerse de manera total o parcial y ofrece flexibilidad en la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- El lugar de realización del teletrabajo es determinado por el teletrabajador, debiendo contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, e informarse a la entidad el lugar elegido antes del inicio del teletrabajo y el cambio de este a otra jurisdicción geográfica.
- La entidad puede autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio, sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales disponibles, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el presente plan de implementación.
- Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que puedan desempeñarse bajo esta modalidad, identificados por los responsables de las oficinas, unidades y áreas de la entidad, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- La implementación del teletrabajo no debe afectar la adecuada prestación de los servicios públicos, permitiendo además una supervisión apropiada de las labores, tanto administrativas como asistenciales.
- El teletrabajador goza de los mismos derechos y está sujeto a las mismas obligaciones que los servidores que laboran presencialmente, según corresponda a su régimen laboral.
- Los puestos que implican funciones directivas y el personal de confianza no pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo total.
- La entidad, mediante acuerdo mutuo, podrá facilitar al trabajador los equipos tecnológicos y logísticos necesarios para el desarrollo del teletrabajo. En caso de que la entidad no disponga de estos recursos, el teletrabajador utilizará sus propios equipos y/o servicios de acceso

a internet, previa comunicación formal y siempre que dichos equipos cumplan con los estándares de seguridad establecidos por la entidad.

- El teletrabajador debe cumplir la jornada laboral establecida para su puesto, distribuyendo su tiempo de trabajo de manera flexible, siempre que garantice el cumplimiento de sus funciones y la disponibilidad para las coordinaciones necesarias.
- El teletrabajador debe informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier dificultad o eventualidad que impida o dificulte el desarrollo de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
- El teletrabajador debe participar activamente en las actividades de capacitación y desarrollo de capacidades que la entidad disponga para el mejor desempeño de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- El teletrabajador es responsable de la seguridad y confidencialidad de la información y documentación a la que acceda o genere durante el desarrollo del teletrabajo, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información de la entidad.
- El teletrabajador debe garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro en el lugar donde realice el teletrabajo, asumiendo las responsabilidades correspondientes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- En el caso de que el teletrabajador utilice sus propios equipos y/o servicios de internet para el teletrabajo, los gastos derivados de su uso no generarán derecho a compensación alguna por parte de la entidad.
- La implementación del teletrabajo incorpora un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que respeta la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador.
- El servidor que solicite teletrabajo y acredite encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, será evaluado por la entidad respecto a la naturaleza de sus funciones y el perfil de su puesto. La entidad podrá modificar cualquier puesto laboral identificado previamente como no teletrabajable a teletrabajable parcial o total, con el fin de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios, considerando las responsabilidades y labores que ejecutará el teletrabajador perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la Ley.
- La entidad facilitará el acceso al teletrabajo al servidor en situación de vulnerable y otros, capacitándolo e informándolo oportunamente sobre las medidas y condiciones del teletrabajo implementado. En el caso de servidores con discapacidad, se deberán considerar las formas de comunicación elegidas por dichos servidores.

7.3. Modalidades de teletrabajo:

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

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

La entidad tiene la flexibilidad de implementar el teletrabajo, en sus modalidades total o parcial, de forma temporal o permanente, atendiendo a las necesidades del servicio y/o de la organización. Asimismo, conserva la potestad de revertir la modalidad de teletrabajo, aun cuando se haya dispuesto su carácter permanente.

7.4. Reversibilidad del teletrabajo

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el servidor, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, previa solicitud del jefe inmediato puede autorizar, modificar o revertir la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir con las actividades asignadas o encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades de la entidad.

7.5. Derechos del Teletrabajador

- El teletrabajador goza de los mismos derechos que los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, según el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- A recibir las siguientes condiciones de trabajo, equipos electrónicos, el servicio de acceso a internet o las compensaciones económicas por la provisión de estos, además de la compensación del consumo de energía eléctrica, todo esto de acuerdo con las posibilidades presupuestales de la entidad.
- A la desconexión digital al culminar su jornada laboral.
- A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
- El tiempo no laborado por el servidor a causa de cortes en el suministro de luz o por la falta de servicio de internet debidamente

acreditados no puede ser motivo de descuento en las remuneraciones del teletrabajador, pero si objeto de recuperación posterior.

7.6. Obligaciones del Teletrabajador

- El teletrabajador asume las mismas obligaciones que los servidores civiles que laboran presencialmente, según su régimen laboral, con la excepción de la asistencia física al centro de labores.
- El teletrabajo debe realizarse de manera personal, sin posibilidad de ser ejecutado por terceros.
- El teletrabajador debe entregar y reportar el trabajo asignado por el empleador dentro de su jornada laboral o de acuerdo con lo estipulado con el jefe directo.
- El teletrabajador debe cumplir con todas las directrices emitidas por el empleador para el adecuado desarrollo del teletrabajo.
- El teletrabajador debe acatar las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo, así como la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos. Asimismo, debe mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de sus labores.
- El teletrabajador debe permanecer disponible durante su jornada laboral para las coordinaciones que resulten necesarias.
- El teletrabajador es responsable del cuidado de los bienes proporcionados por el empleador, debiendo utilizarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar su uso por personas ajenas a la relación laboral.
- Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- El teletrabajador debe participar en los programas de capacitación que disponga el empleador.
- En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el teletrabajador debe brindar las facilidades de acceso al empleador para la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos a los que se encontraría expuesto el teletrabajador e implementar las medidas correctivas correspondientes.

7.7. Obligaciones de la Entidad

- Comunicar al trabajador o servidor civil o teletrabajador la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el trabajador o servidor civil o

teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.

- Comunicar al trabajador o servidor civil o teletrabajador la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- A entregar las siguientes condiciones de trabajo: equipos y el servicio de acceso a internet o asignar las compensaciones económicas por la provisión de estos, además de la compensación del consumo de energía eléctrica, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la institución.
- A respetar la desconexión digital del teletrabajador.
- Notificar al teletrabajador sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- Capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.

7.8. Medios digitales para desarrollo de Teletrabajo

La Dirección Regional de Salud de Tumbes proporcionará a los teletrabajadores los medios digitales necesarios para el desarrollo de sus actividades. Estos medios consistirán en equipos de cómputo que cumplan con el objetivo de facilitar una solución integral de equipamiento y conectividad al servidor civil, siempre este cuente con la disponibilidad presupuestal para compra y entrega de estos. De manera alternativa, el servidor puede realizar la prestación de labores utilizando sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, previa solicitud y consentimiento expreso, siempre que sean compatibles con los estándares de seguridad y cumplan con los objetivos institucionales de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Los gastos derivados del uso de equipos personales y/o servicio de internet para el teletrabajo no generarán derecho a compensación alguna por parte de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Los medios digitales otorgados por la Dirección Regional de Salud de Tumbes no podrán emplearse para fines distintos a los inherentes a la prestación de labores que justificaron su entrega, y los servidores que los reciban garantizarán su uso y custodia con la debida diligencia, bajo su responsabilidad. Los servidores civiles deberán contar con los mecanismos necesarios que les permitan identificarse y firmar utilizando firma electrónica o digital (Decreto Supremo N°075-2023-PCM), de acuerdo con lo que establezca la Dirección Regional de Salud de Tumbes. El titular del órgano brindará al teletrabajador el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

VIII. ASPECTOS ESPECIFICOS

8.1. Criterios para listar puestos teletrabajables

Se ha realizado el análisis y adecuación de los criterios establecidos en la Ley N°31572 y su Reglamento, con la naturaleza de los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales que conforman la entidad; así como, con los cargos que la conforman; los cuales, dada la complejidad, relevancia y características particulares que posee la entidad, justifican la aplicación de uno de los criterios y la adecuación de los sub criterios que guarden correlación con las características propias de la entidad, según se detalla a continuación:

- **Criterio para la identificación de puestos Teletrabajables:**
 - ✓ Funciones que se desarrollan según el puesto de trabajo.
 - ✓ Subcriterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto.

Al respecto, resulta importante mencionar que la Dirección Regional de Salud de Tumbes es una institución que lidera y ejerce en su jurisdicción el desarrollo regional en el sector salud, basado en la ejecución de políticas públicas en salud, garantiza la atención integral de la salud con calidad, inclusión y con recursos que generan valor público para el cumplimiento de los lineamientos de políticas y objetivos Regionales y Nacionales.

Bajo ese contexto, la conformación de subcriterios se realiza recogiendo las diferentes características que poseen los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales; así como, los cargos que las conforman, según su especialidad y naturaleza de sus funciones.

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evalúa 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:

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 procedimientos 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.

- **Criterios y condiciones asociados al servidor**

Al respecto, se debe indicar que dichos criterios son aplicados por las Oficinas, unidades y áreas competentes, según parámetros establecidos por la Ley y su Reglamento, siendo los siguientes:

Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores. Manejar herramientas 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/a 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.

8.2. Situaciones especiales de teletrabajo

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

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

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

8.3. Presentación de solicitudes para servidores con condición de población vulnerable

- En caso de pertenecer a la población vulnerable, el servidor civil presenta la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, conforme al Anexo N°03 - Formato de solicitud del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, junto con la

declaración jurada de pertenecer en algún supuesto de población vulnerable y otros, adjuntando documentación que lo acredite como tal, conforme a lo establecido en el numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de la Ley N°31572 – Ley del Teletrabajo.

- Se evaluará previamente la naturaleza de las funciones y perfil del puesto que desempeña el servidor, así como las necesidades de servicio institucional de las unidades de organización donde labora, en cumplimiento de la parte final del numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.
- Se considerará la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a, prevista en el Anexo N°2 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N°000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados del/de la servidor/a, considerando los siguientes subcriterios que a continuación se detallan:
 - a. Situación de discapacidad severa, inscrita en el CONADIS.
 - b. Gestante con alto riesgo, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - ✓ Informe del médico tratante, donde precise el diagnóstico de alto riesgo.
 - ✓ Cartilla de control prenatal.
 - c. Período de lactancia por enfermedad del infante, debidamente acreditado, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - ✓ Certificado de nacido vivo o partida de nacimiento o DNI del menor.
 - ✓ Informe del médico tratante, donde precise el diagnóstico de salud del infante.
 - d. Responsable del cuidado del/de la niño/a por enfermedad, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - ✓ El menor a cargo del cuidado del servidor debe tener la condición de hijo, caso contrario deberá acreditar la condición de tutor legal.
 - ✓ El servidor debe acreditar ser la única persona capaz de cuidar o asistir al niño o supervisar su cuidado.
 - ✓ El servidor debe acreditar que reside en el mismo domicilio que el niño a su cuidado (DJ sujeta a verificación).
 - ✓ Informe del médico tratante, donde precise el diagnóstico de salud del niño.
 - e. Responsable del cuidado de personas adultas mayores dependientes, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - ✓ El adulto mayor dependiente tiene una pérdida sustancial del estado de reserva fisiológica, asociada a una restricción o ausencia física o funcional que limita o impide el desempeño de las actividades de la vida diaria.
 - ✓ El adulto mayor dependiente debe tener la condición de padre o madre del servidor.

- ✓ El servidor debe acreditar ser la única persona en condiciones de cuidar o asistir al/a la adulto/a mayor dependiente o supervisar su cuidado.
 - ✓ El servidor debe acreditar que reside de manera permanente, en el mismo domicilio del adulto mayor dependiente, así como constatar en el documento de identidad - DNI (DJ sujeta a verificación).
- f. Responsable del cuidado de personas con discapacidad severa inscrita en CONADIS, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- ✓ La persona con discapacidad severa a su cuidado debe tener la condición de padres, hijo, cónyuge o concubino del servidor.
 - ✓ El servidor debe acreditar la condición de salud respectiva del familiar (informe médico).
 - ✓ El servidor deberá ser el único responsable de cuidar o asistir a la persona a su cuidado o supervisar su atención (Sujeta a verificación).
 - ✓ El servidor deberá acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado. (Sujeta a verificación).
- g. Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- ✓ La persona a su cuidado debe tener la condición de familiar directo del servidor (padres, hijo, cónyuge o concubino).
 - ✓ El servidor debe acreditar la condición de salud respectiva del familiar (informe médico).
 - ✓ El servidor debe acreditar ser el único responsable en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado (DJ sujeta a verificación).
 - ✓ El servidor debe acreditar que domicilia de manera permanente en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado, así como constatar en el documento de identidad - DNI (DJ sujeta a verificación).
- h. Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- ✓ La persona a su cuidado debe tener la condición de familiar directo del/de la servidor/a (padres, cónyuge o concubino o hijo).

- ✓ El servidor deberá acreditar documento de la condición de salud respectiva de la persona a su cuidado (informe médico).
 - ✓ El servidor deberá acreditar ser el único responsable en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado.
 - ✓ El servidor deberá acreditar que domicilia de manera permanente en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado, así como constatar en el documento de identidad - DNI (DJ sujeta a verificación).
- i. Servidor/a perteneciente a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal o haya sufrido accidente grave, cuando se cumpla el siguiente requisito:
- ✓ Informe del médico tratante respectivo, así como documentación histórica, vigente y actualizada que acredita la condición médica desfavorable que genere menoscabo a su estado de salud.
- En el caso que, a un/una servidor/a se le haya otorgado medidas de protección en el marco de la Ley N°30364 - “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”, deberá cumplir con el siguiente requisito:
 - ✓ El servidor deberá acreditar la denuncia pertinente o el documento que acredite situación de vulnerabilidad.
 - Sin perjuicio de lo señalado, y a fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición de que señala, bajo responsabilidad.
 - Adicional a ello, la entidad se encuentra facultada a realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por los servidores, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de ello, tales como visitas domiciliarias, las que tendrán carácter de inopinadas, entre otros.

8.4. Actividades y/o funciones y/o tareas teletrabajables

Es fundamental que la Dirección Regional de Salud de Tumbes realice un análisis periódico y exhaustivo de sus procesos y necesidades específicas para determinar las actividades, funciones y tareas concretas que pueden ser adecuadas para la modalidad de teletrabajo, siempre priorizando la calidad de los servicios de salud para la población de Tumbes. La implementación del teletrabajo en el Sector Salud puede abarcar diversas actividades, funciones y tareas, siempre y cuando no comprometan la calidad, oportunidad y seguridad de la atención al paciente, ni la confidencialidad de la información sensible, de acuerdo al análisis realizado se detallan un grupo de funciones en salud teletrabajables:

- **Gestión Administrativa**

- ✓ Elaboración de informes de gestión, actas de reuniones no clínicas, documentos administrativos y reportes estadísticos (no directamente relacionados con pacientes).
- ✓ Gestión de agenda de reuniones administrativas, programación de actividades no asistenciales.
- ✓ Trámites administrativos internos, gestión de documentación no clínica (recursos humanos, logística no crítica, etc.).
- ✓ Atención telefónica y virtual para consultas generales, informativas y no relacionadas con la atención directa al paciente.
- ✓ Gestión de inventario y seguimiento de la distribución de insumos no médicos.
- ✓ Participación en la planificación, organización y coordinación virtual de proyectos y programas de salud pública y gestión administrativa.
- ✓ Tareas relacionadas con la gestión de recursos humanos (selección, capacitación no clínica, bienestar del personal, etc.).
- ✓ Actividades de comunicación institucional, elaboración de comunicados y gestión de redes sociales (con contenido no clínico).
- ✓ Procesamiento y análisis de datos epidemiológicos para informes de salud pública y vigilancia (sin identificación directa de pacientes).
- ✓ Tareas de seguimiento y evaluación de programas de salud pública y proyectos administrativos.

- **Salud Pública y Promoción de la Salud**

- ✓ Diseño y adaptación de materiales educativos y de promoción de la salud en formatos digitales (folletos virtuales, infografías, videos cortos).
- ✓ Desarrollo de estrategias de comunicación y campañas de sensibilización en línea sobre prevención de enfermedades y hábitos saludables.
- ✓ Análisis de datos epidemiológicos agregados para la identificación de tendencias y riesgos en la comunidad de Tumbes.
- ✓ Participación en reuniones virtuales de coordinación con otras instituciones y actores locales en temas de salud pública.
- ✓ Actividades de vigilancia epidemiológica (seguimiento de indicadores, alertas sanitarias, sin contacto directo con casos).
- ✓ Diseño y gestión de encuestas de salud pública en línea para recopilación de información sobre conocimientos, actitudes y prácticas de la población de Tumbes.
- ✓ Elaboración y adaptación de guías y protocolos de salud pública relevantes para la región de Tumbes.
- ✓ Actividades de teleeducación y capacitación virtual a promotores de salud, líderes comunitarios y población en general sobre temas de salud.

- ✓ Revisión bibliográfica y análisis de literatura científica relacionada con problemáticas de salud en la región.
- ✓ Elaboración de protocolos de investigación para estudios de salud pública a nivel regional.
- ✓ Participación en reuniones virtuales de equipos de investigación o comités técnicos.
- ✓ Tutorías y mentorías virtuales a personal en formación o estudiantes en prácticas (en temas no clínicos o de gestión).
- ✓ Diseño y elaboración de materiales didácticos virtuales para capacitaciones internas.

8.5. Proceso de implementación del teletrabajo

- **Paso 01:** La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Tumbes, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican y listan los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, que se encuentran a disposición en la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- **Paso 02:** La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Tumbes, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, para ello podrá utilizar, referencialmente el Formato Plan de implementación, adjunto en el anexo 3 de la presente guía. En el Plan de Implementación se señalan las actividades que se desarrollarán como parte de la implementación del teletrabajo en la entidad. Este plan debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad.
- **Paso 03:** La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Tumbes, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el servidor civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables. Asimismo, si un puesto no se encuentra identificado en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no significa que éste no podrá desarrollarse bajo esa modalidad, corresponderá que, a partir de la solicitud presentada por el servidor, se realice una evaluación del puesto que realice la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe del órgano y unidad orgánica respectivos. La respectiva evaluación del puesto deberá realizarse objetivamente, según los criterios, subcriterios y condiciones asociados a las funciones del puesto, y los asociados a el servidor; aplicando un trato, igualitario, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 2.1 de la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- **Paso 04:** Una vez realizada la evaluación, se comunica (de forma física o virtual) al servidor civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo sin respuesta a la

solicitud del servidor civil se da por aprobada la solicitud.

- **Paso 05:** Previo a la firma del acuerdo de teletrabajo, el servidor/a civil deberá recibir capacitaciones obligatorias en materia de la Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención del Hostigamiento Sexual Laboral, uso de aplicativos digitales y riesgos psicosociales.
- **Paso 06:** La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.
- **Paso 07:** La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito respecto al teletrabajo, serán insertados en el legajo personal del servidor.

8.6. Control y Seguimiento de las actividades

La periodicidad del seguimiento de la actividades, será mensual o en su defecto trimestral, esto de acuerdo con las necesidades de la DIRESA Tumbes, los responsables de los órganos y unidades orgánicas, deberán remitir a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador de acuerdo a lo orientado por la “Guía para realizar teletrabajo en las entidades públicas”, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y solicitar los cambios que fueran necesarios.

El teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la matriz de control y seguimiento del teletrabajo (Anexo 4 de la guía), siendo el jefe inmediato del servidor el encargado de validar el cumplimiento de las actividades del servidor y el encargado de enviar a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de DIRESA Tumbes, la matriz de control y seguimiento de su equipo. Este registro tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral. No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad o declarar actividades no realizadas, generará el inicio de acciones administrativas disciplinarias y/o aplicación de las medidas disciplinarias conforme a la Ley 30057 y su Reglamento.

- **Rol de los Jefes Inmediatos en el Teletrabajo:**
 - ✓ Los jefes inmediatos desempeñan un papel fundamental en la implementación y gestión del teletrabajo, los cuales son responsables de:
 - ✓ Identificar las actividades susceptibles de ser desarrolladas bajo esta modalidad.
 - ✓ Asignar las tareas a los teletrabajadores.
 - ✓ Implementar la modalidad de teletrabajo dentro de su equipo.
 - ✓ Supervisar el desarrollo del teletrabajo y el cumplimiento de las tareas.

- ✓ Evaluar el avance y los resultados de las tareas asignadas, a través del registro realizado por el teletrabajador en la MATRIZ DE SEGUIMIENTO (TELEMATRIZ ANEXO N° 05) o la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin, constituyéndose este registro como un medio de control y seguimiento medible.

En concordancia con el artículo 10 del reglamento de teletrabajo, la matriz de control y seguimiento contendrá campos para los datos generales del teletrabajador, los cuales serán completados inicialmente por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, asimismo, incluirá campos específicos para el registro detallado de las actividades desarrolladas por el teletrabajador, de igual manera tendrá la potestad de añadir columnas adicionales a esta matriz según las necesidades particulares de la entidad.

- **Responsabilidades de los Teletrabajadores:**

Los teletrabajadores tienen las siguientes responsabilidades:

- ✓ Registrar de manera precisa y oportuna el cumplimiento de sus actividades en el formato o sistema establecido.
- ✓ Cumplir de forma responsable y dentro de los plazos establecidos con las labores encomendadas.
- ✓ Ejecutar el teletrabajo de manera personal e intransferible.
- ✓ Mantener disponibilidad durante la jornada laboral habitual para las coordinaciones que sean necesarias.
- ✓ Observar y cumplir estrictamente las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, así como la normativa vigente en materia de seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de datos. De igual forma, deben garantizar la confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Custodiar y utilizar los bienes proporcionados por la entidad exclusivamente para el teletrabajo, evitando su uso por personal no autorizado.
- ✓ Participar activamente en los programas de capacitación que la entidad disponga.
- ✓ Cuidar los bienes otorgados por la entidad, utilizándolos para el teletrabajo y evitando que sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral; en caso sean otorgados por la entidad, teniendo la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad.
- ✓ El teletrabajador que advierta alguna dificultad o incidencia que dificulte el ejercicio de su trabajo, debe comunicar a su jefe inmediato y a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para el tratamiento respectivo.

8.7. Capacitaciones al teletrabajador

Las capacitaciones se realizarán al inicio de la relación laboral o antes de cambiar de la modalidad presencial a teletrabajo, según proceda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio. Asimismo, las capacitaciones se realizarán utilizando canales accesibles, pudiendo brindarse de forma presencial y/o por medios digitales.

- ✓ La entidad proporcionará capacitaciones sobre seguridad y salud en el teletrabajo, conforme al artículo 35 de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR; adaptando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando sea pertinente.
- ✓ La entidad ofrecerá capacitaciones sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo, en concordancia con el artículo 7 de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2019-MIMP; adecuando estas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo según corresponda.
- ✓ La entidad impartirá capacitaciones sobre el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital, conforme a lo establecido en el numeral 8.7 del artículo 8 de la Ley; adaptando estas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando sea pertinente.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. Director Regional de Salud

Es la máxima autoridad de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, responsable de la aprobación del presente Plan de Implementación del Teletrabajo, mediante la emisión de la resolución directoral correspondiente.

9.2. Dirección de Asesoría Jurídica

Brindará la asesoría legal necesaria para la correcta implementación y aplicación del presente Plan.

9.3. Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica responsable de la implementación, gestión y supervisión del presente Plan Implementación de Teletrabajo en la Dirección Regional de Salud de Tumbes. Esto incluye la identificación de los puestos que pueden ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo, siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N°002-2023-TR, así como el establecimiento del mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.

9.4. Jefe de Establecimiento/Jefe Inmediato:

Es responsable del monitoreo de las actividades y funciones designadas al teletrabajador bajo su supervisión, debiendo informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos sobre el desempeño de cada teletrabajador.

X. CONSIDERACIONES FINALES

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Plan, en cumplimiento de la normativa vigente y las disposiciones que emita SERVIR.

XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo 01: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo**
- 11.2. Anexo 02: Declaración Jurada de Cumplimiento de la Condición Que sustenta la Solicitud**
- 11.3. Anexo 03: Formato de Cumplimiento de Requisitos para Acceso al Teletrabajo**
- 11.4. Anexo 04: Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo**
- 11.5. Anexo 05: Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo**
- 11.6. Anexo 06: Acuerdo de Cambio de Modalidad a Teletrabajo**
- 11.7. Anexo 07: Listado de Identificación de Puestos Teletrabajables de DIRESA Tumbes.**

Anexo N°01

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

Tumbes, (*fecha de presentación de la solicitud*)

Sr. /a

..... (*Nombres y apellidos*)

Directora Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Tumbes

Presente. -

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

Yo, **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificado con D.N.I N°0000000, con correo electrónico: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, actualmente me desempeño en el cargo de **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, en la Sede Administrativa o Establecimiento de Salud **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- a) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección: **xx**
- c) Señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- e) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) En caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático; en cualquier supuesto me comprometo a contar con el servicio de acceso a internet, declarando:
 - Que, asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
 - Que, mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

**TEXTO ADICIONAL, EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN/A SERVIDOR/A
PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS**

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

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

(.....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad (*), que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

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

(....) Otros supuestos, el cual comprende el caso de recuperación de la salud del servidor/a civil, sujeto a evaluación, de acuerdo con el artículo 31 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley de Teletrabajo.

El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

Finalmente, para efectos de acreditar la situación de población vulnerable invocada, se adjunta la documentación siguiente:

1. Documento de Sustento 01

2. Documento de Sustento 02

(...)

Nombres y Apellidos

Firma

(*) En los supuestos donde se invoque una situación de discapacidad, deberá acreditarse con el certificado emitido por el IPRESS público o privada que determine la discapacidad y el grado de esta, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener dicha condición y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

ANEXO N°02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA CONDICIÓN QUE
SUSTENTA MI SOLICITUD**

Yo
Identificado con DNI
Domiciliado en:
Lugar de Trabajo:.....

DECLARO LA CONDICION QUE SUSTENTA MI SOLICITUD*: Marcar con un aspa

CONDICION	MARCAR
INTERES PERSONAL	
SITUACION DE DISCAPACIDAD	
MADRE GESTANTE	
PERIODO DE LACTANCIA	
RESPONSABLE DE ADULTO MAYOR	
RESPONSABLE DE CUIDADO DE NIÑOS	
RESPONSABLE DE CUIDADO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
RESPONSABLE DE CUIDADO DE PERSONAS PERTENECIENTES A GRUPOS DE RIESGO POR FACTORES CLINICOS O ENFERMEDADES PREEXISTENTES.	
RESPONSABLE DE CUIDADO DE FAMILIARES DIRECTOS QUE SE ENCUENTREN CON ENFERMEDAD EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE	
OTRO JUSTIFICADO (ESPECIFICAR)	

(*) Numeral 16.1 del Art. 16 de la Ley N°31572, Numeral 30.1 del Art. 30 Cap.XI del D.S N°002-2023-TR

Tumbes, ____ de _____ del 2025

**Firma
Huella Digital**

ANEXO N°03

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ACCESO AL TELETRABAJO		
REGLAMENTO DE LA LEY N°31572 – LEY DEL TELETRABAJO Art. 37.- provisión de equipos y servicio de acceso a internet en el sector público. 37.2 Puede realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a (...)		
DATOS PERSONALES DEL TELETRABAJADOR/A		
Apellidos y Nombres:		
DNI N.º:		
Cargo:		
Régimen:		
Órgano:		
Unidad Orgánica:		
Dirección de Trabajo:		
Número de contacto:		
A. MEDIOS TECNICOS:		
A.1 En el caso que la Unidad Orgánica no cuente con los medios informáticos (PC: monitor + CPU +Teclado y mouse) suficientes, el servidor dispone de medios propios para realizar Teletrabajo.	SI	NO
1. ¿Dispone de Equipo de cómputo (Computadora y/o laptop) propio para realizar teletrabajo?		
2. ¿Dispone de Conexión a Internet?		
3. ¿La conectividad de su casa es buena?		
4. ¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajo?		
5. ¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo móvil para Teletrabajo?		
6. ¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo móvil para Teletrabajo?		
7. ¿Estaría dispuesto a autorizar que personal de soporte técnico de DIRESA Tumbes evalúe y conforme lo antes indicado en las preguntas 1,2 y 3?		
B. PREVENCIÓN DE RIESGO LABORALES:		
El servidor hace de conocimiento lo siguiente:	SI	NO
Declaro reconocer y tomar medidas de control preventivas de riesgos laborales en el lugar físico teletrabajables.		
LA PRESENTE FICHA DEBERA SER FIRMADA POR EL/LA TELETRABAJADORA		
FECHA: Tumbes, ____ de _____ 2025	FIRMA DE EL/LA TELETRABAJADORA	

ANEXO N°04

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO DE LA DIRESA TUMBES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

22/5/2025

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

[illegible]

ANEXO N°05

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES																
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO																
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA / MICRORED	EES / ÁREA	RÉGIMEN LABORAL	TIPO DE LABOR PRINCIPAL	CARGO	CORREO ELECTRONICO	N° CELULAR	CONDICION DE VULNERABILIDAD	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
													SI	NO		
															0%	
															0%	
															0%	
															0%	

ANEXO N°06

ACUERDO DE CAMBIO DE MODALIDAD A TELETRABAJO

Conste por el presente acuerdo del cambio de modalidad de Trabajo Presencial a Teletrabajo Parcial, que al amparo del artículo 9° de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, en concordancia con el artículo 17° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2023-TR, y normas complementarias, celebran:

De una parte, la **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES**, con RUC N°20171001065, con domicilio en Av. Fernando Belaunde Terry urb. Jose Lishner Tudela Lt. 110 MZ X , Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, debidamente representada por el/la señor/a **XXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° **XXXXXXXXXXXXXXXX**, en su calidad de Director(a) Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos según Resolución **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte; **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**; identificada con Documento Nacional de Identidad N° **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** y Registro Único de Contribuyente N° **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con domicilio en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Provincia y Departamento **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a quien en adelante se le denominará **EL TELETRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTE:

LA ENTIDAD contrató al **TELETRABAJADOR** a través del Contrato /resolución N° **XXXXXXXXXXXX**, a efectos de que preste servicios bajo el régimen laboral del **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en el puesto de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** en la (órgano/unidad orgánica) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

El presente acuerdo se celebra conforme a lo establecido en la Ley N°31572, en adelante Ley de Teletrabajo, así como su Reglamento, en cuyo numeral 34.2 del artículo 34° define al teletrabajo como “(...) *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.*”

En ningún caso, el cambio de modalidad de la prestación de labores afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración ni los beneficios que le correspondan a su régimen laboral.

CLÁUSULA SEGUNDO: OBJETO

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TELETRABAJADOR**, han convenido de manera voluntaria firmar el presente “*Acuerdo de Cambio de Modalidad a Teletrabajo (Total o Parcial)*”.

El presente acuerdo se origina en mérito que se ha admitido la solicitud de **EL TELETRABAJADOR**, quien manifestó de modo voluntario acceder a la modalidad de teletrabajo; habiéndose evaluado que la ejecución de sus labores bajo la referida modalidad permite cumplir con las necesidades del servicio y las necesidades organizativas.

(Supuesto de población vulnerable y otros)

Asimismo, **EL TELETRABAJADOR** sustentó que se encuentra en uno de los supuestos de vulnerabilidad previstos en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley del Teletrabajo, en concordancia con el numeral 30.1 del artículo 30 de su Reglamento, para su otorgamiento preferentemente.

EL TELETRABAJADOR cumplió con asistir a las capacitaciones previstas en el Plan de Implementación del Teletrabajo, aprobado por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, y con la presentación de su “Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo”.

CLÁUSULA TERCERA: MODALIDAD DE TELETRABAJO

Durante la vigencia del presente acuerdo, se aplica la modalidad de teletrabajo de forma (total o parcial), siendo que los días de trabajo presencial son los días **XXXXXXXXXXXXXX**.

Cuando lo requieran las necesidades del servicio y/o necesidades organizativas, previa coordinación con **EL TELETRABAJADOR**, el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que labora **EL TELETRABAJADOR** podrá modificar los días de trabajo presencial, lo cual será comunicado por la oficina de recursos humanos a **EL TELETRABAJADOR** con al menos diez (10) días hábiles de anticipación, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con el numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo.

CLÁUSULA CUARTA: CARÁCTER TEMPORAL DEL TELETRABAJO

El presente acuerdo surtirá efectos a partir del **XXXXXXXXXXXXXX** y hasta el **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, como fecha máxima de vigencia de la modalidad del teletrabajo, siempre que el vínculo laboral se mantenga vigente.

En caso se extinga el supuesto de vulnerabilidad, en virtud del cual se otorgó a **EL TELETRABAJADOR la modalidad de teletrabajo, el presente acuerdo se dará por concluido.**

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO MÍNIMO DE PREAVISO PARA QUE EL TELETRABAJADOR ASISTA PERSONALMENTE A SU CENTRO DE LABORES

El/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que labora **EL TELETRABAJADOR**, queda facultado para convocarla a reuniones presenciales en el centro de labores o para ejecutar una comisión de servicios, siempre que dicha convocatoria se haga dentro del plazo mínimo de preaviso de al menos **XX** día(s). El plazo no será exigible cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.

CLÁUSULA SEXTA: JORNADA LABORAL DEL TELETRABAJO

EL TELETRABAJADOR tendrá como tiempo máximo de jornada laboral el mismo que le es aplicable al trabajador que labora de manera presencial, sin exceder las ocho (8) horas diarias.

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL TELETRABAJO

Para efectos del presente acuerdo, **EL TELETRABAJADOR** desempeñará las funciones correspondientes a su puesto de trabajo en el lugar que preste sus labores, ubicado en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

En caso de que **EL TELETRABAJADOR** varíe su lugar de prestación de labores, se aplica lo siguiente:

- a) **EL TELETRABAJADOR** deberá informar dicha circunstancia a el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que labora **EL TELETRABAJADOR**, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada, y poner en conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- b) **LA ENTIDAD**, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá aplicar el mecanismo de autoevaluación alternativo para la identificación y evaluación de los peligros y riesgos a los que podría estar expuesto **EL/LA TELETRABAJADOR/A** durante el desarrollo de la prestación de sus labores en el nuevo lugar donde realizará el teletrabajo.

CLÁUSULA OCTAVA: LOS MECANISMOS DEL EMPLEADOR RESPECTO DE LA COMUNICACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LABORES

EL TELETRABAJADOR está obligado a entregar y/o reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral a el/la responsable del órgano o unidad orgánica, este último establece los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.

Para tal efecto, el/la responsable del órgano o unidad orgánica queda facultado/a a implementar los mecanismos de comunicación, coordinación, supervisión y control respecto de las labores que prestará **EL TELETRABAJADOR**, debiendo comunicar dicha implementación con la debida anticipación. El mecanismo en mención no podrá afectar la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de **EL TELETRABAJADOR**.

Asimismo, el/la responsable del órgano o unidad orgánica deberá remitir dentro de los primero cinco (5) días hábiles de cada mes a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada **TELETRABAJADOR**, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir las mejoras que fueran necesarias para desarrollar el teletrabajo en forma óptima.

CLÁUSULA NOVENA: DESCONEXIÓN DIGITAL DE LA JORNADA LABORAL

EL TELETRABAJADOR tiene derecho a la desconexión digital durante las horas que no correspondan a su jornada laboral, la misma que consiste en apagar o desconectar los equipos o medios digitales, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios, fuera de su jornada laboral, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y periodos de suspensión de la relación laboral.

Es así que, **LA ENTIDAD** respeta el derecho a la desconexión digital de la jornada laboral, siendo que el/la responsable del órgano o unidad orgánica debe organizar las tareas de **EL TELETRABAJADOR**, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital, en cuanto no se obligará a **EL TELETRABAJADOR** a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueren emitidos, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

CLÁUSULA DÉCIMA: USO DE EQUIPOS PERSONALES Y SERVICIO DE ACCESO A INTERNET PARA LA PRESTACIÓN DE LABORES

EL TELETRABAJADOR, para la prestación de sus labores bajo la modalidad del teletrabajo, presta su consentimiento expreso para aportar sus equipos personales, además del servicio de acceso a internet, toda vez que **LA ENTIDAD** no podrá proveerlos en razón a las limitaciones patrimoniales y presupuestales existentes.

EL TELETRABAJADOR declara que los equipos personales a ser utilizados para la prestación de sus labores bajo la modalidad de teletrabajo son compatibles con los estándares de seguridad de **LA ENTIDAD**. En caso de existir alguna incidencia relacionado a ello, **EL TELETRABAJADOR** deberá reportarlo a la Subjefatura de Tecnologías de la Información, a través de la Mesa de Ayuda de la referida Subjefatura

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SOBRE LA NO COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR EL USO DE EQUIPOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DE LABORES

La utilización de los equipos personales, así como los gastos que genere su uso y/o el servicio de internet para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, no conllevará derecho a compensación alguna a favor de **EL TELETRABAJADOR**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: USO DE PLATAFORMA Y TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA LA PRESTACIÓN DE LABORES

LA ENTIDAD, a través de la Dirección de Estadística e Informática, proveerá el acceso a las aplicaciones y servicios tecnológicos disponibles para el desarrollo de las actividades de **EL TELETRABAJADOR**.

EL TELETRABAJADOR es responsable del adecuado uso de las aplicaciones y servicios tecnológicos que provea **LA ENTIDAD**, por lo que no se podrán emplear con finalidades distintas a las previstas para la prestación de los servicios, bajo responsabilidad.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL TELETRABAJADOR declara expresamente, bajo responsabilidad, que para el desarrollo de la prestación de sus labores en la modalidad de teletrabajo, no empleará el uso de terceros que realicen o coadyuven a dicha labor; caso contrario, de evidenciarse la referida situación, se trasladará tal hecho a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de **LA ENTIDAD** para el inicio de las acciones e investigación que correspondan, sin perjuicio de ello se podrá revertir la modalidad de teletrabajo a la prestación de servicios en forma presencial.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EL TELETRABAJADOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley del Teletrabajo y en los artículos 8 y 9 del Reglamento de la referida Ley, **son derechos de EL TELETRABAJADOR**, los siguientes:

- a) Los establecidos para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el tipo de régimen laboral.
- b) La igualdad y no discriminación.
- c) La desconexión digital, conforme a lo indicado en el presente Acuerdo.

- d) La intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de **EL TELETRABAJADOR**, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- e) A ser informada sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
- f) El tiempo no laborado por **EL TELETRABAJADOR** a causa de cortes en el suministro de la luz o por la falta de servicio de internet debidamente acreditados no puede ser motivo de descuento en las remuneraciones del teletrabajador ni tampoco es objeto de recuperación posterior.

De otro lado, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley del Teletrabajo y en los artículos 10° y 11° del Reglamento de la referida Ley, **son obligaciones de EL TELETRABAJADOR, las siguientes:**

- a) Las establecidas para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca **EL TELETRABAJADOR**, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.
- b) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- c) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- d) Entregar y reportar el trabajo encargado dentro de su jornada laboral.
- e) Cumplir con las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por **LA ENTIDAD** para la prestación de las labores.
- f) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD**.
- g) Atender la visita inopinada que realice la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos al lugar donde se desarrolla el teletrabajo, dentro de la jornada laboral, en el marco de las acciones de fiscalización posterior, a fin de constatar las condiciones declaradas con su solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- h) Comunicar a el/la responsable del órgano o unidad orgánica cuando ha concluido el supuesto de vulnerabilidad que motivó el otorgamiento del teletrabajo, con conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- i) Durante el desarrollo de la jornada laboral, **EL TELETRABAJADOR** se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas. No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio de un procedimiento disciplinario y posterior sanción, según corresponda, la cual puede disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo.
- j) Cumplir con las disposiciones emitidas por **LA ENTIDAD** para el desarrollo del teletrabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley del Teletrabajo, **LA ENTIDAD** tiene las obligaciones siguientes:

- a) Las establecidas para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca **EL TELETRABAJADOR**:
- b) A respetar la desconexión digital de **EL TELETRABAJADOR**.
- c) Poner en conocimiento de **EL TELETRABAJADOR** sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- d) Capacitar a **EL TELETRABAJADOR** en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información, y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- e) Establecer las condiciones del retiro de documentación confidencial de las instalaciones de la entidad para realizar el teletrabajo, especificando las responsabilidades del **TELETRABAJADOR**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO

LA ENTIDAD brindará capacitaciones a **EL TELETRABAJADOR**, respecto a la prevención y protección frente al hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2019-MIMP.

La configuración, así como las manifestaciones de hostigamiento sexual en el caso del teletrabajo se sujetan a lo dispuesto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual, de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento, en lo que corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

LA ENTIDAD se compromete a brindar a **EL TELETRABAJADOR** capacitaciones relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de lo previsto en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005- 2012-TR y los “Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as” referidas a las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo.

Se deja constancia que **EL TELETRABAJADOR** ha presentado de forma previa a la suscripción del presente Acuerdo, en calidad de declaración jurada, el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA. - MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIANZA DIGITAL

EL TELETRABAJADOR se compromete a mantener y guardar estricta y absoluta confidencialidad de todos los documentos, datos e información de **LA ENTIDAD** a los que tenga acceso en ejecución de sus labores y del presente acuerdo. Se entiende que la

obligación asumida por **EL TELETRABAJADOR** está referida no sólo a los documentos e información señalados como “confidenciales”, sino a todos los documentos, datos e información que, en razón del presente acuerdo, puedan ser conocidos por cualquier medio por **EL TELETRABAJADOR**. En consecuencia, deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, datos, acuerdos de reuniones y comentarios que, como parte de sus funciones, tomó conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA. - CONDICIONES PARA EL RETIRO DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL

En el caso que **EL TELETRABAJADOR** para el cumplimiento de sus funciones requiera contar con documentación confidencial, se procederá con el retiro de dicha documentación de las instalaciones de **LA ENTIDAD**, debiéndose registrar el retiro y devolución de la documentación.

EL TELETRABAJADOR se compromete a mantener y guardar estricta y absoluta confidencialidad de todos los documentos, datos e información que **LA ENTIDAD** le haya proporcionado, quedando bajo responsabilidad de **EL TELETRABAJADOR** su resguardo y reserva.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - CRITERIOS DE REVERSIBILIDAD TEMPORAL O PERMANENTE DEL TELETRABAJO

Los supuestos de reversibilidad temporal o permanente del teletrabajo son:

- 1.- Que **EL TELETRABAJADOR** presente solicitud de reversibilidad temporal o permanente del teletrabajo.
2. Que **LA ENTIDAD**, a través del responsable del órgano o unidad orgánica en la que labora **EL TELETRABAJADOR** y en ejercicio de su facultad directriz, puede hacer de conocimiento de **EL TELETRABAJADOR** la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:
 - 2.1 No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - 2.2 No estar disponible durante la jornada laboral.
 - 2.3 Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades asignadas y/o productos encargados.
 - 2.4 Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - 2.5 No contar con las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
 - 2.6 Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios **EL TELETRABAJADOR**.
 - 2.7 No atender las visitas inopinadas que realice la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos al lugar donde se desarrolla el teletrabajo, dentro de la jornada laboral.
 - 2.8 Otros supuestos debidamente motivados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo que no se oponga a lo estipulado en el presente acuerdo, se mantiene vigente lo establecido en el documento que vincula a **EL TELETRABAJADOR** con **LA ENTIDAD**.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, **LA ENTIDAD** y **EL TELETRABAJADOR** lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Tumbes, el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

LA ENTIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

Director(a) de Gestión y Desarrollo de RRHH

EL TELETRABAJADOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DNI N°

ANEXO 07**LISTADO DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES DE DIRESA
TUMBES**

N°	UNIDAD EJECUTORA	SEDE / MICRORED	OFICINA / EESS	CARGO	TIPO DE PUESTO
1	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	ABOGADO I	TELETRABAJO PARCIAL
2	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR/A	TELETRABAJO PARCIAL
3	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	ARTESANO II	NO TELETRABAJABLE
4	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	ASIST. ADMINIST. I	TELETRABAJO PARCIAL
5	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	ASIST. EN SERV.REC.NAT.I	TELETRABAJO PARCIAL
6	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	ASIST. PROFESIONAL I	TELETRABAJO PARCIAL
7	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	ASIST. SOCIAL	TELETRABAJO PARCIAL
8	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	AUDITOR I	TELETRABAJO PARCIAL
9	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	AUX. DE ENFERMERIA I	NO TELETRABAJABLE
10	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	AUX. DE SIST. ADMINIST. I	TELETRABAJO PARCIAL
11	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	AUX. SANITARIO	NO TELETRABAJABLE
12	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
13	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ASISTENCIAL	NO TELETRABAJABLE
14	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	BIOLOGO I	NO TELETRABAJABLE
15	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	CHOFER	NO TELETRABAJABLE
16	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	CHOFER I	NO TELETRABAJABLE
17	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
18	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	CIRUJANO DENTISTA I	TELETRABAJO PARCIAL
19	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	CONTADOR/A I	TELETRABAJO PARCIAL
20	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	CONTADOR/A I	TELETRABAJO PARCIAL
21	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	COORDINADOR I	TELETRABAJO PARCIAL
22	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	COORDINADOR II	NO TELETRABAJABLE
23	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	COORDINADOR/A TECNICO/A	NO TELETRABAJABLE
24	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	DIGITADOR(A)	TELETRABAJO PARCIAL
25	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR/A	NO TELETRABAJABLE
26	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	NO TELETRABAJABLE
27	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR/A GENERAL	NO TELETRABAJABLE

28	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	ENFERMERA/O	TELETRABAJO PARCIAL
29	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	ENFERMERA/O I	TELETRABAJO PARCIAL
30	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	INGENIERO I	TELETRABAJO PARCIAL
31	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	INGENIERO QUIMICO	TELETRABAJO PARCIAL
32	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
33	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	MEDICO I	TELETRABAJO PARCIAL
34	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	MEDICO III	TELETRABAJO PARCIAL
35	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	MEDICO IV	TELETRABAJO PARCIAL
36	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	MEDICO VETERINARIO	TELETRABAJO PARCIAL
37	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	NUTRICIONISTA - ESC.SUP.	TELETRABAJO PARCIAL
38	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
39	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	OBSTETRA I	TELETRABAJO PARCIAL
40	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	OBSTETRA II	TELETRABAJO PARCIAL
41	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	OPERADOR P.A.D. I	TELETRABAJO PARCIAL
42	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE
43	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	PROMOTOR SOCIAL I	TELETRABAJO PARCIAL
44	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	PROMOTORA SOCIAL	TELETRABAJO PARCIAL
45	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	PSICOLOGO I	TELETRABAJO PARCIAL
46	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	QUIMICO FARMACEUTICO I	TELETRABAJO PARCIAL
47	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	SECRETARIA I	TELETRABAJO PARCIAL
48	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	SECRETARIA III	TELETRABAJO PARCIAL
49	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	SUB-DIRECTOR	NO TELETRABAJABLE
50	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TEC. ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
51	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TEC. EN ASISTENCIA SOCIAL	TELETRABAJO PARCIAL
52	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TEC. EN BIOLOGIA I	NO TELETRABAJABLE
53	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TEC. EN ENFERMERIA I	NO TELETRABAJABLE
54	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TEC. EN ESTADISTICA I	TELETRABAJO PARCIAL
55	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TEC. EN FARMACIA I	NO TELETRABAJABLE
56	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TEC. EN LABORATORIO I	NO TELETRABAJABLE
57	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNICO DE FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
58	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNICO EN LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
59	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNICO/A ADMINIST. I	TELETRABAJO PARCIAL

60	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNICO/A ADMINIST. II	TELETRABAJO PARCIAL
61	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNICO/A EN ESTADISTICAS	TELETRABAJO PARCIAL
62	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNOLOGO MEDICO I	NO TELETRABAJABLE
63	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TRABAJADOR DE SERVIC. I	NO TELETRABAJABLE
64	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	TRABAJADOR DE SERVIC. III	NO TELETRABAJABLE
65	DIRESA TUMBES	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE ADMINISTRATIVA	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
66	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	ASIST. EN SERV. DE LA SALUD	NO TELETRABAJABLE
67	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	AUX. ENFERMERIA	TELETRABAJO PARCIAL
68	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	CIRUJANO DENTISTA	NO TELETRABAJABLE
69	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
70	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
71	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
72	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
73	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
74	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	PERSONAL DE SERV	NO TELETRABAJABLE
75	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
76	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
77	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	SECRETARIA	TELETRABAJO PARCIAL
78	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
79	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
80	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	TM TERAPIA FISICA	NO TELETRABAJABLE
81	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	AGUAS VERDES	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
82	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CUCHARETA BAJA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
83	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CUCHARETA BAJA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
84	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CUCHARETA BAJA	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
85	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CUCHARETA BAJA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
86	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CUCHARETA BAJA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
87	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	EL PORVENIR	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
88	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	EL PORVENIR	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
89	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	EL PORVENIR	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
90	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	EL PORVENIR	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
91	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	EL PORVENIR	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
92	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LA PALMA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL

93	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LA PALMA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
94	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LA PALMA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
95	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LA PALMA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
96	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LA PALMA	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
97	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LA PALMA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
98	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LA PALMA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
99	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LA PALMA	AUX. ENFEERMERIA	NO TELETRABAJABLE
100	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LECHUGAL	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
101	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LECHUGAL	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
102	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LECHUGAL	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
103	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LECHUGAL	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
104	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LOMA SAAVEDRA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
105	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LOMA SAAVEDRA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
106	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LOMA SAAVEDRA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
107	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LOMA SAAVEDRA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
108	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LOMA SAAVEDRA	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
109	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
110	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
111	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
112	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
113	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
114	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
115	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
116	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
117	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
118	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
119	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO/TUTUMO	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
120	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	MATAPALO/TUTUMO	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
121	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	PAPAYAL	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
122	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	PAPAYAL	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
123	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	PAPAYAL	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
124	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	PAPAYAL	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
125	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	PAPAYAL	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL

126	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	PAPAYAL	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
127	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	PAPAYAL	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
128	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	PAPAYAL	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
129	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	PAPAYAL	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
130	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	PAPAYAL	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
131	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	POCITOS	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
132	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	POCITOS	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
133	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	POCITOS	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
134	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	POCITOS	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
135	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	POCITOS	ASIST SERV SAL	NO TELETRABAJABLE
136	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	UÑA DE GATO	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
137	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	UÑA DE GATO	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
138	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	UÑA DE GATO	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
139	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	UÑA DE GATO	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
140	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	UÑA DE GATO	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
141	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	UÑA DE GATO	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
142	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	UÑA DE GATO	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
143	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	UÑA DE GATO	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
144	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
145	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
146	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
147	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
148	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
149	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	ASIST SERV SAL	NO TELETRABAJABLE
150	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
151	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	INSP. SANITARIO	NO TELETRABAJABLE
152	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
153	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
154	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	TEC. FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
155	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
156	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
157	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	TM RADIOLOGIA	NO TELETRABAJABLE
158	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL

159	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	ASISTENTE ADM	TELETRABAJO PARCIAL
160	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
161	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	PERSONAL DE SERV	NO TELETRABAJABLE
162	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	INGENIERO I	TELETRABAJO PARCIAL
163	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	TEC. ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
164	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	ZARUMILLA	BIOLOGO	NO TELETRABAJABLE
165	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	LA PALMA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
166	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
167	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
168	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	TRABAJADOR SOCIAL	TELETRABAJO PARCIAL
169	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
170	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
171	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	TEC. FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
172	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	TM OCUPACIONAL	TELETRABAJO PARCIAL
173	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	TM DEL LENGUAJE	TELETRABAJO PARCIAL
174	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	ASISTENTE ADM	TELETRABAJO PARCIAL
175	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	QUIMICO	TELETRABAJO PARCIAL
176	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
177	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	CCSM. SILVIA CONDE	SERVICIOS GENERALES	NO TELETRABAJABLE
178	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	HOGAR PROTEGIDO ZARUMILLA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
179	DIRESA TUMBES	MICRORED ZARUMILLA	HOGAR PROTEGIDO ZARUMILLA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
180	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ACAPULCO	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
181	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ACAPULCO	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
182	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ACAPULCO	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
183	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ACAPULCO	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
184	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ACAPULCO	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
185	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	BARRANCOS	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
186	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	BARRANCOS	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
187	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	BARRANCOS	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
188	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	BARRANCOS FER	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
189	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	BOCAPAN	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
190	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	BOCAPAN	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
191	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	BOCAPAN	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL

192	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	BOCAPAN	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
193	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
194	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
195	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
196	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
197	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
198	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
199	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
200	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
201	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
202	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
203	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CANCAS	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
204	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAÑAVERAL	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
205	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAÑAVERAL	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
206	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAÑAVERAL	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
207	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAÑAVERAL	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
208	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAÑAVERAL	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
209	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAÑAVERAL	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
210	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAÑAVERAL	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
211	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAÑAVERAL	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
212	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAÑAVERAL	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
213	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAÑAVERAL	ASISTENTE ADM.	TELETRABAJO PARCIAL
214	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAPITAN HOYLE	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
215	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAPITAN HOYLE	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
216	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAPITAN HOYLE	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
217	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	CAPITAN HOYLE	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
218	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	GRAU	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
219	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	GRAU	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
220	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	GRAU	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
221	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	GRAU	TEC. ASISTENCIAL	NO TELETRABAJABLE
222	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	GRAU	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
223	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	LA CHOZA	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
224	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	LA CHOZA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL

225	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	LA CHOZA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
226	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	LA CHOZA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
227	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	LA CHOZA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
228	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	LA CHOZA	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
229	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	PAJARITOS	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
230	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	PAJARITOS	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
231	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	PAJARITOS	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
232	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	TRIGAL	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
233	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	TRIGAL	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
234	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	TRIGAL	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
235	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	TRIGAL	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
236	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	TRIGAL	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
237	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	TRIGAL	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
238	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
239	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
240	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
241	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	TEC. FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
242	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
243	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
244	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
245	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
246	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
247	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	INSPECTOR SANITARIO	NO TELETRABAJABLE
248	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	PERSONAL DE SERV	NO TELETRABAJABLE
249	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	PILOTO DE AMB	NO TELETRABAJABLE
250	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
251	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
252	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	ASIST SERV SAL GH	NO TELETRABAJABLE
253	DIRESA TUMBES	MICRORED ZORRITOS	ZORRITOS	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
254	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CASA BLANQUEADA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
255	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CASA BLANQUEADA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
256	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CASA BLANQUEADA	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
257	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CASA BLANQUEADA	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL

258	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CASA BLANQUEADA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
259	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CASA BLANQUEADA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
260	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CASA BLANQUEADA	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE
261	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CASA BLANQUEADA	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
262	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CCSM. EL GRAN CHILIMASA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
263	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CCSM. EL GRAN CHILIMASA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
264	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CCSM. EL GRAN CHILIMASA	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
265	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CCSM. EL GRAN CHILIMASA	TEC. FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
266	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CCSM. EL GRAN CHILIMASA	ASISTENTE ADM	TELETRABAJO PARCIAL
267	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CCSM. EL GRAN CHILIMASA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
268	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CCSM. EL GRAN CHILIMASA	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
269	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CCSM. EL GRAN CHILIMASA	PERSONAL DE SERV	NO TELETRABAJABLE
270	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CCSM. EL GRAN CHILIMASA	TECNOLOGO MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
271	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
272	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
273	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
274	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
275	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
276	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	TEC. FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
277	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	TECNOLOGO MEDICO	NO TELETRABAJABLE
278	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
279	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
280	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
281	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	TM TERAPIA FISICA	NO TELETRABAJABLE
282	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE
283	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
284	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
285	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	LA CRUZ	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
286	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	MALVAL	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
287	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	MALVAL	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
288	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	MALVAL	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
289	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	MALVAL	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
290	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	MALVAL	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE

291	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	MALVAL	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
292	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	OIDOR	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
293	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	OIDOR	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
294	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	OIDOR	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
295	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	OIDOR	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
296	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	OIDOR	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
297	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	OIDOR	TEC. ASISTENCIAL	NO TELETRABAJABLE
298	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	RICA PLAYA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
299	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	RICA PLAYA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
300	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	RICA PLAYA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
301	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	RICA PLAYA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
302	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN ISIDRO	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
303	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN ISIDRO	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
304	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN ISIDRO	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
305	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN ISIDRO	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
306	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN ISIDRO	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
307	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN ISIDRO	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
308	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN ISIDRO	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
309	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN ISIDRO	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
310	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN ISIDRO	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
311	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
312	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
313	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
314	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
315	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
316	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	TEC. FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
317	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
318	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
319	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	PERSONAL DE SERV	NO TELETRABAJABLE
320	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
321	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
322	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE
323	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	SAN JACINTO	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL

324	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	OIDOR	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
325	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
326	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
327	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
328	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
329	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	MALVAL	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
330	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
331	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	TEC. FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
332	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
333	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	TECNOLOGO MEDICO	NO TELETRABAJABLE
334	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE
335	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
336	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
337	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
338	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	CIRUJANO DENTISTA	TELETRABAJO PARCIAL
339	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
340	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	ASISTENTE ADM PERSONAL DE SERV	TELETRABAJO PARCIAL
341	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES		NO TELETRABAJABLE
342	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	CORRALES	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
343	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	VAQUERIA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
344	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	VAQUERIA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
345	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	VAQUERIA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
346	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	VAQUERIA	AUXILIAR ASISTENCIAL	NO TELETRABAJABLE
347	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	VAQUERIA	TECNOLOGO MEDICO	NO TELETRABAJABLE
348	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	VAQUERIA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
349	DIRESA TUMBES	MICRORED CORRALES	VAQUERIA	AUX. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
350	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
351	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
352	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	QUIMICO FARMACEUTICO	TELETRABAJO PARCIAL
353	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
354	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
355	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
356	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	AUX DE ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE

357	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE
358	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	OPERADOR	TELETRABAJO PARCIAL
359	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	ODONTOLOGIA	TELETRABAJO PARCIAL
360	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	ASISTENTE ADM	TELETRABAJO PARCIAL
361	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
362	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
363	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	PERSONAL DE SERV	NO TELETRABAJABLE
364	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
365	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
366	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	AUX. ASISTENCIAL	NO TELETRABAJABLE
367	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
368	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
369	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
370	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
371	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	ODONTOLOGIA	TELETRABAJO PARCIAL
372	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
373	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
374	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	AUX DE ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
375	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
376	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
377	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
378	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPAS DE HOSPITAL	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE
379	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
380	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
381	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
382	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
383	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	AUX DE ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
384	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
385	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	ODONTOLOGIA	TELETRABAJO PARCIAL
386	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
387	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
388	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	PERSONAL DE SERV	NO TELETRABAJABLE
389	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE

390	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	SAN JUAN DE LA VIRGEN	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
391	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
392	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	ODONTOLOGIA	TELETRABAJO PARCIAL
393	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	MEDICINA VETERINARIA	TELETRABAJO PARCIAL
394	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
395	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	BIOLOGO	NO TELETRABAJABLE
396	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
397	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	TEC. FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
398	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	ASISTENTE ADM	TELETRABAJO PARCIAL
399	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
400	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
401	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	AUX DE ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
402	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
403	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
404	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	TEC. ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
405	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	PERSONAL DE SERV	NO TELETRABAJABLE
406	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	ANDRES ARAUJO MORAN	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
407	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
408	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	TEC. FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
409	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	AUX. ASISTENCIAL	NO TELETRABAJABLE
410	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	ODONTOLOGIA	TELETRABAJO PARCIAL
411	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
412	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
413	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	TEC. ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
414	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
415	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
416	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
417	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE

418	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	AUX DE ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
419	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
420	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GERARDO GONZALES VILLEGAS	TEGNOLOGO MEDICO	NO TELETRABAJABLE
421	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PUERTO PIZARRO	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
422	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PUERTO PIZARRO	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
423	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PUERTO PIZARRO	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
424	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PUERTO PIZARRO	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
425	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PUERTO PIZARRO	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
426	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PUERTO PIZARRO	AUX DE ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
427	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PUERTO PIZARRO	DIGITADOR	TELETRABAJO PARCIAL
428	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PUERTO PIZARRO	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
429	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	PAMPA GRANDE	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE
430	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CRUZ BLANCA	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
431	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CRUZ BLANCA	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
432	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CRUZ BLANCA	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
433	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CRUZ BLANCA	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
434	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CRUZ BLANCA	AUX DE ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
435	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CRUZ BLANCA	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
436	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GARBANZAL	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
437	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GARBANZAL	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
438	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GARBANZAL	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
439	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GARBANZAL	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
440	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GARBANZAL	AUX DE ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
441	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	GARBANZAL	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
442	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CERRO BLANCO	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
443	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CERRO BLANCO	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
444	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CERRO BLANCO	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
445	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CERRO BLANCO	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
446	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CERRO BLANCO	AUX. ASISTENCIAL	NO TELETRABAJABLE
447	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CABUYAL	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
448	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CABUYAL	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL

449	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CABUYAL	NUTRICIONISTA	TELETRABAJO PARCIAL
450	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CABUYAL	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
451	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CABUYAL	TEC. LABORATORIO	NO TELETRABAJABLE
452	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CABUYAL	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE
453	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CABUYAL	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
454	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	EL LIMON	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
455	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	EL LIMON	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
456	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	EL LIMON	OBSTETRA	TELETRABAJO PARCIAL
457	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	EL LIMON	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
458	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	EL LIMON	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
459	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	EL LIMON	AUX DE ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
460	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CABUYAL	AUX DE ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
461	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	EL LIMON	PILOTO DE AMBULANCIA	NO TELETRABAJABLE
462	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	HOGAR PROTEGIDO I-TUMBES	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
463	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	HOGAR PROTEGIDO I-TUMBES	ADMINISTRADOR	NO TELETRABAJABLE
464	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	HOGAR PROTEGIDO I-TUMBES	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
465	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	HOGAR PROTEGIDO III	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
466	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	HOGAR PROTEGIDO III	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
467	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	HOGAR PROTEGIDO III	ADMINISTRADOR	NO TELETRABAJABLE
468	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	QUIMICO FARMACEUTICO	NO TELETRABAJABLE
469	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
470	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	PSQUIATRA	TELETRABAJO PARCIAL
471	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	TRABAJADORA SOCIAL	TELETRABAJO PARCIAL
472	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL
473	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL
474	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TELETRABAJO PARCIAL
475	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	TM T. DE LENGUAJE	TELETRABAJO PARCIAL
476	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	TEC. ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
477	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
478	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
479	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CCSM VIRGEN DEL CISNE	PERSONAL DE SERV	NO TELETRABAJABLE
480	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CSM TUMPIS	MEDICO	TELETRABAJO PARCIAL
481	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CSM TUMPIS	ENFERMERO /A	TELETRABAJO PARCIAL

482	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CSM TUMPIS	TEC. ENFERMERIA	NO TELETRABAJABLE
483	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CSM TUMPIS	TEC. FARMACIA	NO TELETRABAJABLE
484	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CSM TUMPIS	QUIMICO FARMACEUTICO	NO TELETRABAJABLE
485	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CSM TUMPIS	VIGILANTE	NO TELETRABAJABLE
486	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CSM TUMPIS	SERV. GENERALES	NO TELETRABAJABLE
487	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CSM TUMPIS	TEC. ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
488	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CSM TUMPIS	TRABAJADORA SOCIAL	TELETRABAJO PARCIAL
489	DIRESA TUMBES	MICRORED PAMPA GRANDE	CSM TUMPIS	PSICOLOGO	TELETRABAJO PARCIAL