

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Resolución Directoral N° 08147 -2023

La Molina,

10 A60. 2023

Visto, el expediente ARH2023-EXT-0040820, y demás documentos adjuntos en (58) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración pública, asumiendo la calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, a través de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación a todos/as los/as servidores/as civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores/as de las instituciones y empresas privadas, sujetos/as a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31572, define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de las labores, sin la presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo con la que mantiene vínculo laboral;

Que, en esa línea, el artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR de fecha 27 de febrero del 2023, señala que las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo;

Que, asimismo, el artículo 36 del citado Reglamento dispone que el mencionado Plan de Implementación es aprobado mediante resolución del titular de la entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y contiene, por lo menos: i) los criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572; ii) el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, iii) los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final del referido Reglamento de la Ley N° 31572, establece que las entidades públicas deben aprobar su Plan de Implementación de Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación del mencionado reglamento, el cual debe ser comunicado a los/las servidores/as civiles, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad;



Que, con el Informe Legal N° 0294-2023/UGEL N° 06/AAJ, de fecha 04 de agosto de 2023, el Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, recomienda luego de la lectura del Informe N° 00049-2023/D.UGEL N°06/JARH, emitido por el Área de Recursos Humanos, antecedentes y el proyecto de Plan de Implementación del Teletrabajo que este guarda concordancia con lo establecido en los dispositivos legales mencionados en el informe, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente;

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 00049-2023/D.UGEL N°06/J-ARH, el Área de Recursos Humanos propone y sustenta la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, con el objetivo de implementar el teletrabajo en la UGEL 06, considerando las necesidades del servicio y las necesidades organizativas de la entidad, y respetando que los derechos del/de la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional;

Que, conforme a lo señalado por el Área de Recursos Humanos en el referido informe, el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06 plantea los supuestos de reversibilidad, define los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo, así como establece el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR;

Estando a lo ejecutado por el Área de Recursos Humanos, mediante orden de ejecución N° 243-2023-UGEL.06/ARH;

De conformidad con la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprueba el manual de operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y con la visación de las Áreas de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, con eficacia anticipada al 28 de marzo de 2023, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, realice las acciones que sean necesarias para la ejecución del Plan de Implementación del Teletrabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06 y comunique a los servidores/as civiles a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas participantes e inmersos en el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06.

Regístrese y Comuníquese,



Dra. María Milagros Alejandrina Ramírez Baca

Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Plan de implementación del Teletrabajo
Elaborado por ARH

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

2023





ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N° 06

- 1.1. Finalidad Página | 1
- 1.2. Condiciones previas
- a. Alcance
 - b. Objetivo
 - c. Responsabilidad
 - d. Definiciones
- 1.3. Condiciones generales
- a. El Teletrabajo y sus modalidades
 - b. Teletrabajador/a
 - c. Desconexión digital
 - d. Servidores/as civiles pertenecientes a la población vulnerables y otros
 - e. Duración de la jornada laboral en el teletrabajo en la UGEL N° 06
 - f. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo
 - g. Derechos del/la teletrabajador/a de la UGEL N° 06
 - h. Obligaciones del/la teletrabajador/a de la UGEL N° 06
 - i. Obligaciones de la UGEL N° 06 respecto a la modalidad de teletrabajo
 - j. Recursos que se asignan al/la teletrabajador/a de la UGEL N° 06 respecto a la modalidad de teletrabajo
- 1.4. Base Legal



II. DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N° 06

- 2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables
- a. Sub criterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”.
 - b. Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a.
- 2.2. Implementación del teletrabajo en la UGEL N° 06.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 2.3. Reversión de la modalidad de teletrabajo.
- 2.4. Seguridad y Salud en el Trabajo en la modalidad de teletrabajo
 - a. Identificación de riesgos
 - b. Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo
- 2.5. Control y seguimiento en el Teletrabajo.
- 2.6. Duración.

Página | 2

III. DISPOSICIÓN SUPLETORIA

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

V. ANEXOS

- Anexo N° 01: Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- Anexo N° 02: Lista de Puestos Teletrabajables.
- Anexo N° 03: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- Anexo N° 04: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- Anexo N° 05: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

I. ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N° 06

1.1. FINALIDAD

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 (en adelante, “**EL PLAN**”), tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 (en adelante, “**UGEL N°06**”); asimismo, identificar los Puestos Teletrabajables, a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, plantear los supuestos de reversibilidad, definir los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; así como, establecer el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento; de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572¹, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR²; y, la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, en adelante la Guía.

Página | 3

1.2. CONDICIONES PREVIAS

a. Alcance

El Plan de Implementación de Teletrabajo tiene alcances a todos/as los/as servidores/as de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - UGEL N° 06, con vínculo laboral vigente, cuyos derechos se regulan bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057; a excepción del personal que labora en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 06, quienes se rigen por lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU modificada por la Resolución Ministerial N° 149-2023-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 183-2023-



¹ Publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, el día 11 de septiembre de 2022. Derogó la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.

² Publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, el día 26 de febrero del 2022, el mismo que tiene por finalidad regular el teletrabajo que sujete las necesidades del/la empleador/a público y/o privado.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MINEDU, según los escenarios dispuestos en la norma específica y el procedimiento establecido respecto de la prestación del servicio educativo 2023, que existen 3 tipos de prestación del servicio educativo: presencial, semipresencial y a distancia, conforme se regula en su numeral 5.1 de la citada norma³.

Página | 4

Por necesidades del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo total no se aplica a los/las servidores/as que se desempeñan en puestos de jefe/a, personal de confianza. Tampoco resulta aplicable a los asesores y demás servidores/as que laboren en el Órgano de Dirección.

En el caso del desarrollo de modalidades formativas⁴, se evaluará la procedencia de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa y la necesidad de supervisión.

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles de la UGEL N° 06, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

b. Objetivo

Implementar la modalidad especial de Teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - UGEL N° 06, priorizando su aplicación en la población laboral vulnerable, alcanzando una armonía entre el entorno personal y laboral de los/as servidores/as, garantizando el correcto funcionamiento de la Entidad en el desarrollo de sus actividades.

Asimismo, gestionar adecuadamente una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la Entidad y a las necesidades del servicio, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos; respetando que los derechos



³ Mediante Resolución Ministerial N° 183-2023-minedu se resolvió incorporar los numerales 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 al numeral 5 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU, y modificada por la Resolución Ministerial N° 149-2023-MINEDU.

⁴ **LEY N° 31572, LEY DEL TELETRABAJO.**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

“NOVENA. Modalidades formativas

En el caso de las modalidades formativas u otras análogas, se les aplica las disposiciones de la presente Ley del Teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa”.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

de el/la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional. Así como fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil de la UGEL N° 06.

c. Responsabilidad

- El Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es responsable de la implementación del presente Plan de Implementación del Teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2023-TR; y, la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000054-2023-SERVIR-PE.
- La Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con el Área de Planificación y Presupuesto; y, el Área de Administración, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios, en caso corresponda a los/as servidores/as civiles en condición de Teletrabajo, considerando la disponibilidad de la Entidad y solo cuando la modalidad de teletrabajo sea total y/o parcial.

En caso la entidad no posea disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos para realizar el Teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. En este caso, la entidad no compensa a el/la servidor/a civil teletrabajador/a por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice conforme ha precisado el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N°002-2023-TR.

- La Titular de la Entidad de la UGEL N° 06, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo en la UGEL N° 06, a través de una Resolución.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo y asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.

Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan al Área de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

Página | 6

d. **Definiciones**

- **Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor:** Son aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por la persona que sean extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial.
- **Declaración de Estado de Emergencia:** Es el estado de excepción decretado por el/la Presidente/a de la República, a que se refiere el numeral 1) del artículo 137° de la Constitución Política del Perú.
- **Formulario de Solicitud de Teletrabajo:** Formulario puesto a disposición de los/las servidores/as civiles de la UGEL N° 06 para solicitar el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, el cual debe estar debidamente llenado y firmado al momento de su presentación. El referido formulario tiene carácter de declaración jurada.
- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.
- **Lugar donde se desarrolla el Teletrabajo:** Es el espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- **Medios digitales:** Son los equipos digitales que cumplen con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad a los/las servidores/as civiles.
- **Plan de Implementación del Teletrabajo:** Es el documento que contiene el procedimiento para aplicar el teletrabajo, el cual se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la UGEL N° 06, y contiene, al menos, los siguientes aspectos: criterios de





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

identificación y listado de los puestos y cargos teletrabajables y que no genere una afectación en los servicios que presta la UGEL N° 06; el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo. Es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la UGEL N° 06, entendida como la Titular de la Entidad a propuesta del Área de Recursos Humanos.

Página | 7

- **Población vulnerable:** Son los/las servidores/as civiles en situación de discapacidad, gestante y en periodo de lactancia; además del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, de acuerdo a la normativa vigente; o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para ello se consideran las siguientes definiciones:
 - **Persona con discapacidad:** Es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condición que las demás⁵.
 - **Persona adulta mayor:** Es la persona que tiene 60 o más años de edad⁶.
 - **Niños⁷:** Se considera niño a todo ser humano desde su concepción hasta cumplir doce años de edad.
 - **Gestante⁸:** Es la servidora civil que se encuentra en el proceso biológico de la gestación y a quien le asiste, según sea el caso, el derecho de descanso pre natal y post natal.
 - **Período de lactancia⁹:** Es la hora diaria de permiso que se le otorga como un derecho a la madre trabajadora, hasta que su hijo tenga un año de edad; en caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado



⁵ Artículo 2° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

⁶ Artículo 2° de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.

⁷ Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 37337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes.

⁸ Artículo 2° del Decreto Supremo N° 002-2016-TR.

⁹ Artículo 1° de la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.

- **Familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave:** Para la determinación de la presente definición, se debe tener en consideración las disposiciones contenidas en la Ley N° 30012 y su Reglamento.
- **Puesto o cargo teletrabajable:** Son puestos o cargos identificados como susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial; aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada de servicio, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados.
- **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil que se encuentra bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo, 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.
- **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.
- **Teletrabajo permanente:** Es aquel en el que, ante la inexistencia de un plazo acordado, la prestación de labores se desarrolla de forma permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad puede ser modificada.
- **Teletrabajo temporal:** Es aquel en el que la prestación de labores se desarrolla en un determinado plazo.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

1.3. CONDICIONES GENERALES

a. El Teletrabajo y sus Modalidades

Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, orientada a la necesidad organizativa de la UGEL N° 06, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras, con la finalidad de alcanzar sus objetivos. Se caracteriza por el desempeño subordinado sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo; y, puede desarrollarse en dos (02) modalidades total o parcial, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con lo que dispone la Entidad, con la que mantiene vínculo laboral y se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

Página | 9

El teletrabajo puede desarrollarse en dos (02) modalidades:

- i) **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, sin perjuicio de aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o le sea requerido por la UGEL N° 06.
- ii) **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenido en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas. La UGEL N° 06 puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

b. Desconexión Digital

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

c. Servidores/as Civiles pertenecientes a la Población Vulnerable y Otros





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por/las servidores/as civiles en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgos por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la teletrabajador/a.

Página | 10

d. Duración de la Jornada Laboral en el Teletrabajo en la UGEL N° 06

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

Las horas extras que previamente aprobada por el/la jefe/a inmediato que labore el/la teletrabajador/a antes o después del tiempo de la jornada laboral o que labore durante los fines de semana o feriados son compensados a través del otorgamiento de descanso físico equivalente, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles.

e. Lugar donde se desarrolla el Teletrabajo

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

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo al Área de Recursos Humanos con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En estos casos, el Área de Recursos Humanos aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el Artículo 23° de la Ley de Teletrabajo o la que haga sus veces, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar.

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

f. Derechos del/la Teletrabajador/a de la UGEL N° 06

El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

- (i) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según las recursos digitales y presupuestales, en función





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

a la disponibilidad con la que cuente la UGEL N° 06; de conformidad con lo establecido en el artículo 37° del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

- (ii) A la desconexión digital, al término de la jornada laboral, asignada por el Área de Recursos Humanos.
- (iii) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo. Página | 11
- (iv) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

g. Obligaciones del/la Teletrabajador/a de la UGEL N° 06

El/la teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

- (i) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- (ii) Entregar y reportar el trabajo encargado por la UGEL N° 06 a través del/la jefe/a inmediato/a o a quien este delegue, dentro de su jornada laboral en el plazo de hasta el tercer día hábil siguiente al mes laborado.
- (iii) Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- (iv) Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios, a su Jefe/a del Área o al Director/a, según corresponda.
- (v) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la UGEL N° 06 para la prestación de las labores.
- (vi) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- (vii) Cuidar los bienes otorgados por la UGEL N° 06, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral, de ser el caso.
- (viii) Participar de los programas de capacitación y reuniones presenciales que disponga la UGEL N° 06.
- (ix) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la UGEL N° 06 para el desarrollo del teletrabajo.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- (x) Registrar las actividades desarrolladas del periodo establecido en la matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- (xi) Brindar facilidades de acceso a los servidores del Área de Recursos Humanos, para las visitas domiciliarias inopinadas; y, al personal de otras Áreas para la verificación de equipos informáticos, en el lugar habitual del teletrabajo, declarado por el teletrabajador/a.

h. Obligaciones de la UGEL N° 06 respecto a la Modalidad de Teletrabajo

La UGEL N° 06 tiene las siguientes obligaciones:

- (i) Comunicar al/la teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- (ii) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- (iii) Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37° del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. Si la UGEL N° 06 contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se les otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- (iv) A entregar las siguientes condiciones de trabajo: los equipos y el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea la UGEL N° 06.
- (v) A respetar la desconexión digital del/la teletrabajador/a, al término de la jornada laboral, asignada por el Área de Recursos Humanos.
- (vi) Notificar al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- (vii) Capacitar al/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información.
- (viii) Capacitar y comunica al/la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- (ix) Capacitar al/la teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

(x) Identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para lo cual toma como referencia el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo aprobado en el Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

Página | 13

(xi) Remitir a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en la UGEL N° 06.

i. Recursos que se asignan al/la Teletrabajador/a de la UGEL N°06 respecto a la Modalidad de Teletrabajo

La Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con el Área de Planificación y Presupuesto; y, el Área de Administración, asignarán los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, firma digital en caso corresponda, mobiliario, así como establecerá los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, de acuerdo a su disponibilidad. Estos medios consisten en un equipo de cómputo que cumpla con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad al/a la servidor/a civil.

De contarse con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, mobiliario, pero estos no fueran suficientes para todos/as los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, la UGEL N° 06 a través de la Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con el Área de Planificación y Presupuesto; y, el Área de Administración, les otorgarán en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y, si se cuenta con varios/as servidores/as con la misma remuneración mensual, el/la jefe/a inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.

Los medios digitales otorgados por la UGEL N° 06 no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de labores que justificaron su entrega y los/as servidores/as civiles receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

Cuando no se cuente con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos y mobiliarios para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet,





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la UGEL N° 06. En este caso, la UGEL N° 06 no compensa a el/la teletrabajador/a por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

Página | 14

1.4. Base Legal

- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 30490. Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 “Directiva Administrativa que





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2”.

II. DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N° 06

2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables

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

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

Para determinar los puestos teletrabajables en la UGEL N°06, se evalúan las funciones de cada puesto considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

a. Sub criterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”.

Para la identificación de puestos teletrabajables, se tomará en consideración el **Anexo N° 01: “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo”** que contiene los siguientes subcriterios y 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 de 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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- ✓ 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 necesario y/o documentos 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:
 - ✓ Existe 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.

Página | 16

El cumplimiento de las condiciones listadas previamente no conlleva a la aplicación automática del teletrabajo, en tanto su aplicación y autorización dependerá de las necesidades del servicio que presta cada órgano o unidad orgánica, independientemente de si el puesto cumple con las condiciones para ser calificado como teletrabajable.

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

b. Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a.

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información:
 - ✓ 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.
 - ✓ Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia
 - ✓ Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/la teletrabajador/a:
 - ✓ Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.
 - ✓ Servidora gestante o en período de lactancia.
 - ✓ Responsable del cuidado de niño/a, personas adultas mayores o personas con discapacidad.
 - ✓ Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.
 - ✓ Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o sufran de accidente grave.

2.2. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES Y/O TAREAS TELETRABAJABLES

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

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de proyecto de resoluciones, oficios, informes, memorándums.
- c) Redacción y corrección de documentos.
- d) Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.
- e) Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
- f) Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales.
- g) Proyecto de resolución de recursos administrativos.
- h) Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.
- i) Otras actividades y/o funciones y/o tareas debidamente detalladas, que cumplan con los criterios previamente señalados.

2.3. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N° 06.

- **Primer Paso: Identificación de puestos teletrabajables**

El Área de Recursos Humanos, en coordinación con los/las jefes/as o directores/as de los órganos, identifican y listan los Puestos Teletrabajables.

Para ello, el Área de Recursos Humanos solicita a los/as jefes/as o directores/as de órgano el envío del listado de puestos teletrabajables a través de la Matriz de





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Identificación de Puestos para Teletrabajo. Para ello, cada Jefe/a o Director/a deberá:

- Evaluar los puestos de su órgano o unidad orgánica en función de los criterios listados en el Literal a) del Numeral 2.1 del Plan.
- En el caso de los puestos que cumplen con los criterios para ser teletrabajables, se deberá evaluar adicionalmente la aplicación de teletrabajo en función de las necesidades del servicio que presta su órgano o unidad orgánica, considerando los recursos humanos, digitales y/o presupuestales con los que dispone para el logro de sus objetivos.
- Respecto, a la identificación de los puestos teletrabajables, de acuerdo con los criterios y condiciones señalados en la Guía - Servir, a fin de obtener la calificación del puesto, conforme el siguiente detalle:

Página | 18

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
NO CRÍTICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la UGEL N° 06 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 UGEL N° 06 de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la UGEL N° 06 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 UGEL N° 06 de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

- Los Órganos remitieron formalmente al Área de Recursos Humanos, el resultado de la evaluación de cada uno de los puestos que se encuentran a su cargo, así como de sus unidades orgánicas. Adjuntando, para tales efectos la “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo”.
- El Área de Recursos Humanos revisó y consolidó la “Matriz de Identificación de puestos para Teletrabajo” remitida por cada órgano, a fin de contar con la





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

“Lista de Puestos Teletrabajables de la UGEL N° 06”, el cual forma parte del presente Plan en calidad de Anexo N° 02.

- Si un puesto se encuentra en la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la UGEL N° 06, no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a de acuerdo con sus necesidades y objetivos, determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil.

Página | 19

▪ **Segundo Paso: Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo**

El Área de Recursos Humanos, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, el cual se adjunta en Anexo N° 02. Cabe precisar que, un puesto puede encontrarse en la lista de “Puestos Teletrabajables”, lo cual no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, por lo que deberá seguirse el procedimiento para la variación de modalidad.

El Plan de implementación, es aprobado por la Titular de la Entidad.

▪ **Tercer Paso: Recepción de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo**

El/la servidor/a civil presenta al/la jefe/a del Área de Recursos Humanos la solicitud de cambio de modalidad (Anexo N° 03), la cual deberá ser presentada de manera virtual o presencial a través de la Mesa de Partes de la UGEL N° 06; que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, detallados en el Literal b) del Numeral 2.1 del presente Plan, bajo responsabilidad; la cual, estará sujeta a fiscalización aleatoria.
- Declaración jurada de condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Periodo del teletrabajo: Permanente o temporal (en este último supuesto, debe indicarse el rango temporal solicitado).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Forma del teletrabajo: Total o parcial, en cuyo caso debe indicarse la forma en que se distribuye la jornada de trabajo en el día, o los días en que se realizará.
- Lugar de prestación de labores, que deberá cumplir con lo señalado en el Literal e) del Numeral 1.3 del presente Plan.

Página | 20

El Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, solicita opinión al jefe/a o director/a del órgano de procedencia del servidor, según corresponda, quien deberá remitir su opinión dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, al Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, bajo responsabilidad; sobre lo solicitado debiendo adjuntar las actividades que realizaría dicho personal bajo esa modalidad, considerando lo siguiente:

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

Luego de ello, el Área de Recursos Humanos, recibe la citada documentación a fin de realizar la revisión y evaluación, verificando lo siguiente:

- Identifica que el puesto se encuentre en la Lista de Puestos Teletrabajables; y,
- Evalúa los criterios asociados al/la servidor/a civil, detallados en el Literal b) del Numeral 2.1 del presente Plan.

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

Para la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al Teletrabajo, se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas; debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de "Puestos Teletrabajables", no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, siendo que corresponde al Área de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:

- ✓ Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- ✓ Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

En el caso de población vulnerable, si bien puede presentar solicitud de cambio de modalidad al Teletrabajo, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal en el Listado de Puestos Teletrabajables, cabe indicar que ello no significa que su solicitud se apruebe en automático, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas. Asimismo, en dicho caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

Página | 21

- a) Acceso a la tecnología.
- b) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.
- c) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado, adjuntando, por ejemplo, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.
- d) 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. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- e) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- f) En caso de servidor/a a quien 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”.

A fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad. Página | 22

Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas, estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias inopinadas, la verificación de la 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. En el caso, del incumplimiento de alguna de las condiciones declaradas, deberá constar en el Acta de la visita domiciliaria inopinada, para el deslinde de la presunta responsabilidad administrativa.

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

El Área de Recursos Humanos, realiza la evaluación y, de ser favorable, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, con copia al Área u Órgano, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

El Área de Recursos Humanos realiza la evaluación, pudiendo determinar lo siguiente:

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

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

Página | 20

▪ **Quinto Paso: Suscripción de adenda y/o resolución directoral de variación de variación a la modalidad de teletrabajo**

El Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, elaborará y suscribirá la adenda al contrato para los servidores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057; y, proyecto de Resolución Directoral para los servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276; donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, que como mínimo comprenden lo siguiente:

- Especificar si la modalidad de teletrabajo se aplicará de forma total o parcial.
- El período por el cual se aplica la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser temporal o permanente.
- El plazo mínimo de preaviso para que el/la trabajador/a asista personalmente al centro de labores, en los casos que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios.
- El plazo no será exigible, cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.
- La forma como se distribuye la jornada laboral de teletrabajo.
- Establecer el domicilio del/la teletrabajador/a solo como referencia del lugar donde se prestará las labores, salvo que las partes acuerden un lugar o lugares en específico para dicho fin.
- Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que utilizará la UGEL N° 06, respecto a las labores que prestará el/la teletrabajador/a.
- Las plataformas y tecnologías digitales para la prestación de labores, tales como la provisión de equipos y el servicio de acceso a internet, según





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

corresponda, pudiendo ser actualizadas en función al desarrollo tecnológico de la UGEL N° 06.

- Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- Declaración jurada de confidencialidad de la información.

Página | 24

Que, previo al inicio de las labores bajo la modalidad de teletrabajo, se debe tener en consideración lo siguiente:

- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrollará sus labores, a cargo del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06.
- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de control y supervisión durante el desarrollo de teletrabajo, a cargo del/la jefe/a o director/a del órgano o a quien este delegue, según corresponda.
- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre el acceso a los sistemas/ programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, a cargo del/la jefe/a o director/a del órgano o a quien este delegue, según corresponda, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Informar sobre los medios de comunicación sobre el control de actividades y su periodicidad, a cargo del/la jefe/a o director/a del órgano o a quien este delegue, según corresponda.

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

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

2.4. Reversión de la modalidad de teletrabajo.

El/la teletrabajador/a presenta al/la jefe/a o director/a, según corresponda la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificada, la cual deberá ser presentada de manera virtual o presencial a través de la Mesa de Partes de la UGEL N° 06. La cual es a su vez, remitida al Área de Recursos Humanos para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Asimismo, el/la jefe/a o director/a, según corresponda, solicita al Área de Recursos Humanos, sustentándose en los siguientes supuestos de reversibilidad del teletrabajo:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la UGEL N° 06.

Recibida la solicitud, el Área de Recursos Humanos evalúa y aprueba o deniega, debiendo comunicar dicha situación al/a jefe/a o Director/a, según corresponda para que lo comunique al/la servidor/a civil.

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

a. Identificación de riesgos

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

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

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

El Área de Recursos Humanos y el/la teletrabajador/a, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Para dicha evaluación, se deberá tener en cuenta los riesgos característicos de la modalidad de teletrabajo, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo N°04 - Lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo previsto en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces. Página | 26

2.6. Control y seguimiento en el Teletrabajo.

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

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

Los/las jefes/as o directores/as de los órganos, según corresponda deberá remitir al Área de Recursos Humanos, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo N° 04) o el que haga sus veces, por cada teletrabajador a su cargo, el cual deberá remitirse hasta el tercer día hábil del siguiente mes, con la finalidad de sustentar las remuneraciones percibidas por el teletrabajador; que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador/as deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo o el que haga sus veces.

Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el/la jefe/a y el/la teletrabajador/a, estas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, a requerimientos que se originan por nuevas disposiciones normativas, entre otros; siendo que, el cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original y debe ser comunicada al Área de Recursos Humanos a través de la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo o el que haga sus veces.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la jefe/a inmediato deberá informar al Área de Recursos Humanos a fin que se remita a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

Página | 21

2.7. Duración.

El presente Plan tiene una duración de un (1) año, contabilizado desde el día siguiente de la fecha de emisión del acto resolutorio que lo aprueba.

El Plan de Implementación de Teletrabajo de la UGEL N° 06, podrá ser modificado, de acuerdo a las necesidades institucionales y/o normativa que lo disponga, para el otorgamiento del teletrabajo a los/las servidores/as.

La UGEL N° 06 brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

III. DISPOSICIÓN SUPLETORIA

- Para todo aquello que no se encuentre desarrollado en el presente Plan se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR y las disposiciones que pueda emitir la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán evaluadas y resueltas por el Área de Recursos Humanos, mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- El Área de Recursos Humanos puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Plan de Implementación del Teletrabajo
Elaborado por ARH

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

modificar y actualizar la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la UGEL N° 06.

- Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UGEL N° 06, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario regulado en la LSC y su Reglamento General.

Página | 28

V. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- **Anexo N° 02:** Lista de Puestos Teletrabajables.
- **Anexo N° 03:** Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- **Anexo N° 04:** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- **Anexo N° 05:** Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo



ANEXO N.º 01: "MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO"

N.º	ORGANO ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO										PONDERACION	CALIFICACION	
					Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de establecer comunicación a través de medios electrónicos (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, etc.).	Capacidad de establecer comunicación a través de medios electrónicos (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, etc.).	Capacidad de establecer comunicación a través de medios electrónicos (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, etc.).	Capacidad de establecer comunicación a través de medios electrónicos (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, etc.).	Capacidad de establecer comunicación a través de medios electrónicos (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, etc.).	Capacidad de establecer comunicación a través de medios electrónicos (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, etc.).	Capacidad de establecer comunicación a través de medios electrónicos (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, etc.).	Capacidad de establecer comunicación a través de medios electrónicos (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, etc.).	Capacidad de establecer comunicación a través de medios electrónicos (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, etc.).			Capacidad de establecer comunicación a través de medios electrónicos (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, etc.).
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

(*En el caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará, no teletrabajable.

CLASIFICACION DE PUESTOS	
CALIFICACION	RANGO PONDERACION
NO CRITICO	100%- 82%
CRITICIDAD BAJA	81%- 70%
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 02:
LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES DE LA UGEL N° 06**

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ASESORA DE DIRECCIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
2	ASESOR DE DIRECCIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
3	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
4	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
5	AUXILIAR	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN - EPC		
6	COORDINADOR	TELETRABAJO PARCIAL
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	JEFE(E) DEL OCI - AUDITOR II	TELETRABAJO PARCIAL
2	AUDITOR	TELETRABAJO TOTAL
3	AUDITOR	TELETRABAJO PARCIAL
4	AUDITOR	TELETRABAJO PARCIAL
5	AUDITOR	TELETRABAJO PARCIAL
6	AUDITOR	TELETRABAJO PARCIAL

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - ARH

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	JEFE DE RECURSOS HUMANOS - ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL
2	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	TELETRABAJO PARCIAL
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
6	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	TELETRABAJO PARCIAL
7	ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL
8	ABOGADA	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
9	COORDINADOR - EAP	TELETRABAJO PARCIAL
10	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
11	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
18	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

20	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
21	COORDINADORA - ERS	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS		
22	COORDINADOR - EEL	
23	OFICINISTA DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
24	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
25	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
26	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
27	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
28	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
29	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
30	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
31	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES		
32	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
34	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
35	TÉCNICO DE PLANILLAS	TELETRABAJO PARCIAL
36	TÉCNICO DE PLANILLAS	TELETRABAJO PARCIAL
37	TÉCNICO DE PLANILLAS	TELETRABAJO PARCIAL
38	TÉCNICO DE PLANILLAS	TELETRABAJO PARCIAL
39	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO		
40	COORDINADORA - EDBTH	TELETRABAJO PARCIAL
41	TRABAJADORA SOCIAL - EDBTH	TELETRABAJO PARCIAL
SECRETARÍA TÉCNICA		
42	SECRETARIO TÉCNICO	TELETRABAJO PARCIAL
43	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
44	ASISTENTE LEGAL	TELETRABAJO PARCIAL
COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES - COPROA		
45	SECRETARIO TÉCNICO	TELETRABAJO PARCIAL
46	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
47	PRESIDENTE	TELETRABAJO PARCIAL
48	ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - ADM

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	SECRETARÍA - JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
2	SECRETARÍA - JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
3	ESPECIALISTA DEL CONTROL INTERNO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE CONTABILIDAD		
4	COORDINADOR (E) DE CONTABILIDAD	TELETRABAJO PARCIAL
5	CONTROL PREVIO	TELETRABAJO TOTAL
6	ESPECIALISTA DE RECURSOS PROPIOS	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE TESORERÍA		
7	COORDINADOR(E) DE TESORERÍA	TELETRABAJO PARCIAL
8	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	TELETRABAJO PARCIAL





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9	TECNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
10	TECNICO EN TESORERÍA	TELETRABAJO PARCIAL
11	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
13	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
14	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE LOGÍSTICA		
16	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	TELETRABAJO PARCIAL
17	RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	TELETRABAJO PARCIAL
18	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
19	ESTIBADOR - ALMACÉN	TELETRABAJO PARCIAL
20	ESTIBADOR - ALMACÉN	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE PATRIMONIO		
21	ESPECIALISTA DE PATRIMONIO	TELETRABAJO PARCIAL
22	TÉCNICO DE PATRIMONIO	TELETRABAJO PARCIAL
23	TÉCNICO DE PATRIMONIO	TELETRABAJO PARCIAL
24	AUXILIAR DE PATRIMONIO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		
25	COORDINADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ACTAS	TELETRABAJO PARCIAL
26	TRÁMITE DE RESOLUCIONES	TELETRABAJO PARCIAL
27	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
28	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
29	AUXILIAR DE ORIENTACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
30	AUXILIAR DE ORIENTACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
31	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL	TELETRABAJO PARCIAL
32	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ORIENTADOR	TELETRABAJO PARCIAL
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
34	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
35	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIENTADOR	TELETRABAJO PARCIAL
39	TÉCNICO DE ARCHIVO (RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL)	TELETRABAJO PARCIAL
40	TÉCNICO DE ARCHIVO	TELETRABAJO PARCIAL
41	TÉCNICO DE ARCHIVO	TELETRABAJO PARCIAL
42	TÉCNICO EN ARCHIVO	TELETRABAJO PARCIAL
43	NOTIFICADOR	TELETRABAJO PARCIAL
44	NOTIFICADORA	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS		
45	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE LA OFICINA TÍTULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS	TELETRABAJO PARCIAL
46	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
47	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - AAJ

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	JEFE(E) DEL ÁREA DE AAJ	TELETRABAJO PARCIAL
2	ABOGADA	TELETRABAJO PARCIAL
3	ABOGADA	TELETRABAJO PARCIAL
4	ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - APP

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	JEFE(E) DEL ÁREA DE APP	TELETRABAJO PARCIAL
2	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
3	SECRETARÍA	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
4	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
5	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
6	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA		
7	COORDINADORA DE RACIONALIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
8	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
9	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
10	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TELETRABAJO PARCIAL
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
12	PLANIFICADOR	TELETRABAJO PARCIAL
13	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	TELETRABAJO PARCIAL
14	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TELETRABAJO PARCIAL
15	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	TELETRABAJO PARCIAL
16	ESPECIALISTA EN FINANZAS	TELETRABAJO PARCIAL
17	ESPECIALISTA EN FINANZAS	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO		
18	COORDINADOR DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO	TELETRABAJO PARCIAL
19	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	TELETRABAJO PARCIAL
20	TÉCNICO ESTADÍSTICA	TELETRABAJO PARCIAL
21	ESTADÍSTICO	TELETRABAJO PARCIAL
22	ESTADÍSTICO	TELETRABAJO PARCIAL
23	ESTADÍSTICO	TELETRABAJO PARCIAL

ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL – AGEBRE

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	SECRETARÍA	TELETRABAJO PARCIAL
2	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA	TELETRABAJO PARCIAL
	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA	TELETRABAJO PARCIAL





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO - ASGESE

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	SECRETARÍA	TELETRABAJO PARCIAL
2	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS		
3	ABOGADA	TELETRABAJO PARCIAL
4	ABOGADO	TELETRABAJO TOTAL
5	ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA - SIAGIE		
6	ESPECIALISTA	TELETRABAJO PARCIAL
7	TÉCNICO	TELETRABAJO PARCIAL
8	TÉCNICO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO		
9	ESPECIALISTA EN FINANZAS	TELETRABAJO PARCIAL
10	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA	TELETRABAJO PARCIAL
11	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO	TELETRABAJO PARCIAL
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS		
14	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
15	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
16	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR		
17	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS		
18	COORDINADOR DE UGEL LIMA METROPOLITANA	TELETRABAJO PARCIAL
19	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - LEGAL	TELETRABAJO PARCIAL
20	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - ECONOMICO	TELETRABAJO PARCIAL
21	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - ECONOMICO	TELETRABAJO PARCIAL
22	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - PEDAGOGICO	TELETRABAJO PARCIAL
23	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - PEDAGOGICO	TELETRABAJO PARCIAL
24	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - INFRAESTRUCTURA	TELETRABAJO PARCIAL
25	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - INFRAESTRUCTURA	TELETRABAJO PARCIAL
26	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN	TELETRABAJO PARCIAL

ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA - AGEBATP

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	JEFA DEL AGEBATP	TELETRABAJO PARCIAL
2	SECRETARIA DEL AGEBATP	TELETRABAJO PARCIAL
3	ESPECIALISTA EN EBA	TELETRABAJO PARCIAL





PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 03:
“FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO”

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a:
Nombres y apellidos:
Jefe(e) del Área de Recursos Humanos UGEL N° 06

Presente.-

ASUNTO : Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo.

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

- a) Que 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) Que señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección: _____
- c) Que 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) Que 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) Que, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, 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.



VEPC/J(e). ARH
MPCU/Abg. ARH

www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina, Perú
Atención al Usuario
Dirección (511) 351-2245



**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**



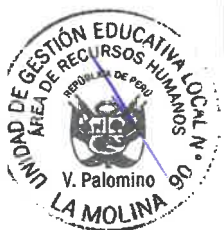
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Asimismo, declaró lo siguiente:

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

En ese sentido, declaro que reúno las siguientes condiciones: <elegir y marcar una “X” para responder SI o NO por cada condición>

N°	SUBCRITERIO	CONDICIONES	SI	NO
1	Acceso a la Tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/ aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de mis labores.		
2		Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.		
3		Cuento con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.		
4	Discapacidad y/o población vulnerable	Cuento con algún tipo de discapacidad.		
5		Pertenezco al grupo de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.		
6		Soy gestante.		
7		Me encuentro en periodo de lactancia.		
8		Soy responsable del cuidado de niño/s.		
9		Soy responsable del cuidado de personas adultas mayores.		
10		Soy responsable del cuidado de personas con discapacidad.		
11		Soy responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgos por factores clínicos.		
12		Soy responsable del cuidado de personas con enfermedades preexistentes.		
13		Soy responsable del cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave.		
14		Soy responsable del cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado terminal.		
15	Soy responsable de familiares directos que sufren accidente grave.			





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

TEXTO ADICIONAL, EN CASO 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”.

A fin de acreditar que me encuentre en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

....
....

Por lo expuesto, manifiesto expresamente que la información que he declarado responde a la veracidad de los hechos y me someto a la fiscalización posterior que realice la UGEL N° 06 así como a las acciones administrativas, civiles o penales que se deriven de ella de acuerdo a la normativa vigente, en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presento.

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos

VEPC/J(e). ARH
MPCU/Abg. ARH

www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina, Perú
Atención al Usuario
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

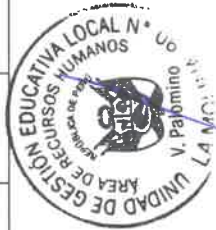
Área de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL DEL PERÚ 2021-2024

ANEXO N° 04: 'MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO'

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS CUMPLIDOS EN EL MES		MÉTODO DE VERIFICACIÓN	CUMPLID		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
								Para ser registrado por el/la Jefe/a Inmediato/a			Para ser registrado por el/la Jefe/a Inmediato/a			
								SI	NO		SI	NO		
											X		100%	
											X		0%	
											X		0%	
											X		0%	
													0%	
													0%	
													0%	



VºBº Jefe/a inmediato/a



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 05:
“FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO”

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombre del/la servidor/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Entidad:
Órgano/Unidad orgánica:	Fecha:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):	

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?			



VEPC/J(e). ARH





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			



VEPC/J(e). ARH

www.uee06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina, Perú
Atención al Usuario
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazomuñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

Nombres y Apellidos: _____

D.N.I. N°: _____

Firma: _____



VEPC/J(e). ARH

www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina, Perú
Atención al Usuario
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos

fl.058

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ORDEN DE EJECUCIÓN N° 243 /2023-UGEL.06/ARH

ACCION A EJECUTAR:

1.- PROYECTAR RESOLUCION DIRECTORAL:

RD REASIGNACION/DESTAQUE	
RD HORAS ADICIONALES (JEC/JER)	
RD COMISIONES	
RD CONTRATO DOCENTE	
RD DAR POR CONCLUIDO / DEJAR SIN EFECTO	
OTROS	X

La Molina, 7 de agosto de 2023

2.- Número de expediente del administrado(s):

ARH2023-EXT-0040820

EJECUTADO POR:



[Handwritten Signature]
SALOMÓN ARMANDO AYCHO NEIRA
Especialista Administrativo I
Área de Recursos Humanos

AUTORIZADO POR EL JEFE (e) DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten Signature]
MBG. VICTOR ENRIQUE PALOMINO CAYCHO
V. Palomino
Jefe del Área de Recursos Humanos



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



NORMAL

URGENTE

EXPEDIENTE N°

ARH2023-INT-0040820

DIA	MES	AÑO
7	AGOSTO	2023

HOJA DE RUTA

N°	DESTINO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
349	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	04/08/2023		ÁREA DE ASESORIA JURIDICA - LUIS ALEJANDRO BERNAL SALINAS
350	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	04/08/2023		ÁREA DE ASESORIA JURIDICA - LUIS ALEJANDRO BERNAL SALINAS
351				
352				
353				
354				
355				
356				
357				
358				
359				
360				

ACCIONES :

1 TRAMITAR	7 ARCHIVAR	13 PROYECTAR RESOLUCION	19 CONOCIMIENTO Y ARCHIVO	25 REVISAR
2 OPINION	8 SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO	14 ACCION INMEDIATA	20 AUTORIZADO	
3 INFORME	9 ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO	15 EVALUAR Y RECOMENDAR	21 POR CORRESPONDERLE	
4 CONOCIMIENTO Y ACCIONES	10 HABLAR CONMIGO	16 AGREGAR ANTECEDENTES	22 VER OBSERVACIONES	
5 SEGUN LO COORDINADO	11 SOLICITAR ANTECEDENTES	17 PROYECTAR BASES	23 SUPERVISAR	
6 COORDINAR CON EL AREA USUARIA	12 PREPARAR RESPUESTA	18 VERIFICAR STOCK Y ATENDER	24 REVISAR Y VISAR	

OBSERVACIONES :



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Asesoría
Jurídica

I O

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

fl. 001

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME LEGAL N° 0294-2023/UGEL N° 06/AAJ

A : **Abog. VÍCTOR ENRIQUE PALOMINO CAYCHO**
Jefe (e) del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

DE : **Abg. LUIS ALEJANDRO BERNAL SALINAS**
Jefe (e) del Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

ASUNTO : **PRONUNCIAMINETO SOBRE EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N°06**

REFERENCIA : a) Memorando N°1509-2023-UGELN°06/J-ARH
b) Informe N° 00049-2023/D.UGEL N°06/J-ARH
c) **Expediente MPT2023-EXT-0040820**

FECHA : La Molina, 04 de agosto de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de REMITIR a vuestro despacho el presente Informe Legal en mérito a los documentos de referencia, en los siguientes términos:

I. ANTECEDENTES

1.1 Que, mediante Memorándum N°1509-2023/D.UGEL N°06/J-ARH, de fecha 14.07.2023, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N°06, solicita opinión legal para la aprobación del proyecto de plan de Implementación del Teletrabajo dirigido a los servidores/as de la UGEL N° 06.

II. ANALISIS

2.1 Que, uno de los principios que rigen las actuaciones de la función administrativa del Estado, es el principio de legalidad, recogido en el inciso 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante el TUO de la LEPAG, según el cual todas las autoridades administrativas están sometidas a la Constitución, a las leyes y a las demás normas del ordenamiento jurídico, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

2.2 Que, la Ley N° 315729 "Ley del Teletrabajo", aprobada con fecha 11.09.2022, (en adelante la Ley N°31572); la cual tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

2.3 Que, en el artículo N°02 de la Ley N°31572, su ámbito de aplicación es a las entidades establecidas en el artículo I del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS, y a las instituciones públicas y empresas privadas sujetas a cualquier tipo de régimen laboral, así como a todos los servidores civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores de las instituciones y empresas privadas, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral".

2.4 Siguiendo lo expuesto el artículo N°3 de la ley mencionada en el párrafo precedente, se

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Asesoría
Jurídica

f. I. 002

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual y se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

- 2.5 Que, mediante Decreto Supremo N°002-2023-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley de Teletrabajo, cuya finalidad es regular el teletrabajo que sujete las necesidades del empleador público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo
- 2.6 Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, se aprueba por delegación la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el día 24 de marzo de 2023, que establece las pautas para la implementación del teletrabajo.
- 2.7 Resulta pertinente mencionar que, mediante Informe Técnico N° 000453-2023-SERVIRPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ha emitido opinión respecto a la implementación del teletrabajo en la Administración Pública, mencionando que; *“La aplicación del teletrabajo no podría derivar solo de la decisión unilateral del servidor civil; de lo contrario, la aplicación de la modalidad de teletrabajo sin las condiciones mínimas de trabajo, conllevará a un incumplimiento en la prestación de servicios públicos. En consecuencia, la Comisión solo considerará 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 con discapacidad, 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”.*
- 2.8 En el presente caso, de la lectura efectuada al Informe N° 00049-2023/D.UGEL N°06/J-ARH, emitido por el Área de Recursos Humanos, antecedentes y al proyecto de Plan de Implementación del Teletrabajo se observa que este guarda concordancia con lo establecido en los dispositivos legales mencionados en el presente informe, por lo que corresponde remitir el proyecto al Área de Recursos Humanos, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente.

III. CONCLUSIÓN

- 3.1 El Área de Asesoría Jurídica; RECOMIENDA remitir el presente informe al Área de Recursos Humanos, a fin de que tenga conocimiento de lo expuesto en el presente informe y a su vez gestione las acciones que estime pertinentes.

Es todo cuanto debo de informar a vuestro despacho para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



LUIS ALEJANDRO BERNAL SALINAS
Jefe (e) del Área de Asesoría Jurídica
Unidad de Gestión Educativa N°06

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos

I O

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

f1. 003

MEMORANDO N° 1509 - 2023-UGELN°06/J-ARH

A : Abog. LUIS ALEJANDRO BERNAL SALINAS
Jefe (e) del Área de Asesoría Jurídica
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06


ASUNTO : INFORME RESPECTO AL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO.

REF. : INFORME N° 049-2023-UGEL06/J-ARH
ARH2023-INT-0040820

FECHA : La Molina, 14 de Julio de 2023

Mediante el presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitirle el Informe N° 049-2023-UGEL06/J-ARH emitido por la Abogada del Área de Recursos Humanos, donde recomienda remitir el presente informe al Área de Asesoría Jurídica; a fin de emitir Opinión favorable, para la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo de la UGEL N° 06, conforme a su competencia; de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.1 del presente análisis. El cual hago llegar a su Despacho, para conocimiento y atención correspondiente.

Atentamente,


Abg. Víctor Enrique Palomino Caycho
Jefe (e) Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

f1. 004^I0

INFORME N° 00049-2023/D.UGEL N°06/J-ARH

A : **ABG. VICTOR ENRIQUE PALOMINO CAYCHO**
Jefe (e) del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06

DE : MILAGROS PATRICIA COJAL URQUIZO
Abg. del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06

ASUNTO : INFORME RESPECTO AL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO.

REF. : a) Exp. ARH2023-INT-0040820

FECHA : La Molina, 13 de junio de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente con la finalidad de emitir el presente informe en relación al documento de la referencia, como se indica:

I.- ANTECEDENTES

- 1.1. Que, mediante ARH2023-INT-0040820, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, remite el OFICIO N° 2038 -2023-UGEL06/J-ARH, solicitando la identificación de puestos teletrabajables, al Órgano de Dirección de la UGEL N° 06; señalando que: *"En ese sentido, se SOLICITA a su despacho el listado de los servidores que SOLO cumplan con los requisitos del puesto teletrabajable (total o parcial), para lo cual deberán llenar la ficha de subcriterios y condiciones asociados a las funciones de puestos, hasta el día lunes 08 de mayo, plazo improrrogable para dar cumplimiento de acuerdo a la norma antes mencionada"*.
- 1.2. Que, mediante ARH2023-INT-0040820, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, remite el MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 052-2023-UGEL06/J-ARH, solicitando la identificación de puestos teletrabajables, a las Jefaturas de la UGEL N° 06; señalando que: *"En ese sentido, se SOLICITA a sus respectivos despachos el listado de los servidores que SOLO cumplan con los requisitos del puesto teletrabajable (total o parcial), para lo cual deberán llenar la ficha de subcriterios y condiciones asociados a las funciones de puestos, CON CARÁCTER DE MUY URGENTE, hasta el día lunes 08 de mayo, plazo improrrogable para dar cumplimiento de acuerdo a la norma antes mencionada"*.
- 1.3. Que, mediante ARH2023-INT-0040820, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, remite el MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 053-2023-UGEL06/J-ARH, solicitando la





identificación de puestos teletrabajables, a los Equipos del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06; señalando que: *"En ese sentido, se SOLICITA a sus respectivos despachos el listado de los servidores que SOLO cumplan con los requisitos del puesto teletrabajable (total o parcial), para lo cual deberán llenar la ficha de subcriterios y condiciones asociados a las funciones de puestos, CON CARÁCTER DE MUY URGENTE, hasta el día lunes 08 de mayo, plazo improrrogable para dar cumplimiento de acuerdo a la norma antes mencionada"*.

- 1.4. Que, mediante ARH2023-INT-0040820, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, remite el OFICIO N° 2523-2023-UGEL06/J-ARH, adjuntando el Anexo N° 03: Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo, al Órgano de Dirección de la UGEL N° 06; señalando que: *"En ese sentido, se le SOLICITA a su despacho tenga a bien comunicar a los servidores a su cargo, que deseen solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, pueden presentar su solicitud de acuerdo al Anexo 3, el cual se adjunta al presente documento, el mismo que será evaluado por el Área de Recursos Humanos, de acuerdo a los criterios, subcriterios y condiciones asociados a las funciones del puesto, y los asociados a la o el servidor civil; previstos en la Ley N° 315722, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR3; y, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE"*.
- 1.5. Que, mediante ARH2023-INT-0040820, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, remite el MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 075-2023-UGEL06/J-ARH, adjuntando el Anexo N° 03: Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo, a las Jefaturas de la UGEL N° 06; señalando que: *"En ese sentido, se le SOLICITA a su despacho tenga a bien comunicar a los servidores a su cargo, que deseen solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, pueden presentar su solicitud de acuerdo al Anexo 3, el cual se adjunta al presente documento, el mismo que será evaluado por el Área de Recursos Humanos, de acuerdo a los criterios, subcriterios y condiciones asociados a las funciones del puesto, y los asociados a la o el servidor civil; previstos en la Ley N° 315722, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR3; y, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE"*.
- 1.6. Que, mediante ARH2023-INT-0040820, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, remite el MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 076-2023-UGEL06/J-ARH, adjuntando el Anexo N° 03: Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo, a los Equipos del Área





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

S1.006 I 0

de Recursos Humanos de la UGEL N° 06; señalando que: *"En ese sentido, se le SOLICITA a su despacho tenga a bien comunicar a los servidores a su cargo, que deseen solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, pueden presentar su solicitud de acuerdo al Anexo 3, el cual se adjunta al presente documento, el mismo que será evaluado por el Área de Recursos Humanos, de acuerdo a los criterios, subcriterios y condiciones asociados a las funciones del puesto, y los asociados a la o el servidor civil; previstos en la Ley N° 315722, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR3; y, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE"*.

- 1.7. Que, mediante ARH2023-INT-0040820, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, remite el OFICIO N° 3239-2023-UGEL06/J-ARH, adjuntando el Anexo N° 04: Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, al Órgano de Dirección de la UGEL N° 06; señalando que: *"En ese sentido, se le SOLICITA a su despacho tenga a bien comunicar a cada teletrabajador/a, que se encuentre laborando en la modalidad de Teletrababajo, que debe consignar las actividades asignadas en el ANEXO N° 04: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO, el cual se adjunta al presente documento; la cual es de periodicidad mensual para el REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES asignadas a los/as teletrabajadores/as dentro de su jornada laboral, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. Posteriormente, el/la jefe/a o directores/as debe validar, reportar y remitir la matriz de todo su equipo a la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, por cada teletrabajador/a a su cargo, el cual deberá remitirse hasta el tercer día hábil del siguiente mes; de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 31572¹, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR²; y, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE"*.
- 1.8. Que, mediante ARH2023-INT-0040820, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, remite el MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 0117-2023-UGEL06/J-ARH, adjuntando el Anexo N° 04: Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, a las Jefaturas de la UGEL N° 06; señalando que: *"En ese sentido, se le SOLICITA a su despacho tenga a bien comunicar a*

¹ Publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el día 11 de septiembre de 2022. Derogó la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.

² Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el día 26 de febrero del 2022, el mismo que tiene por finalidad regular el teletrabajo que sujete las necesidades del/la empleador/a público y/o privado.





cada teletrabajador/a, que se encuentre laborando en la modalidad de Teletrabajado, que debe consignar las actividades asignadas en el ANEXO N° 04: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO, el cual se adjunta al presente documento; la cual es de periodicidad mensual para el REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES asignadas a los/as teletrabajadores/as dentro de su jornada laboral, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. Posteriormente, el/la jefe/a o directores/as debe validar, reportar y remitir la matriz de todo su equipo a la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, por cada teletrabajador/a a su cargo, el cual deberá remitirse hasta el tercer día hábil del siguiente mes; de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 31572³, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR⁴; y, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE".

- 1.9. Que, mediante ARH2023-INT-0040820, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, remite el MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 0118-2023-UGEL06/J-ARH, adjuntando el Anexo N° 04: Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, a los Equipos del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06; señalando que: *"En ese sentido, se le SOLICITA a su despacho tenga a bien comunicar a cada teletrabajador/a, que se encuentre laborando en la modalidad de Teletrabajado, que debe consignar las actividades asignadas en el ANEXO N° 04: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO, el cual se adjunta al presente documento; la cual es de periodicidad mensual para el REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES asignadas a los/as teletrabajadores/as dentro de su jornada laboral, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. Posteriormente, el/la jefe/a o directores/as debe validar, reportar y remitir la matriz de todo su equipo a la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, por cada teletrabajador/a a su cargo, el cual deberá remitirse hasta el tercer día hábil del siguiente mes; de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 31572⁵, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR⁶; y, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades*

³ Publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el día 11 de septiembre de 2022. Derogó la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.

⁴ Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el día 26 de febrero del 2022, el mismo que tiene por finalidad regular el teletrabajo que sujete las necesidades del/la empleador/a público y/o privado.

⁵ Publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el día 11 de septiembre de 2022. Derogó la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.

⁶ Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el día 26 de febrero del 2022, el mismo que tiene por finalidad regular el teletrabajo que sujete las necesidades del/la empleador/a público y/o privado.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

fl. 008

I O

públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE".

II.- ANÁLISIS

- 2.1. Que, el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, "**TUO de la LPAG**"); se sustenta fundamentalmente en los Principios del Procedimiento Administrativo, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo, mencionando algunos de ellos: **Principio de Legalidad:** "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas". **Principio del debido procedimiento:** "Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo."
- 2.2. En ese sentido, al momento de emitir un acto administrativo, las autoridades administrativas deben actuar conforme al marco legal vigente, teniendo en cuenta que sus declaraciones producen efectos jurídicos respecto del interés, obligación o derecho de un administrado, tal como se encuentra previsto en el artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444⁷.
- 2.3. Asimismo, es correcto afirmar que las entidades públicas, al emitir un acto administrativo, deben hacerlo cumpliendo el ordenamiento jurídico y siguiendo los procedimientos

⁷ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

"ARTÍCULO 1°: CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

1.1 Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. (...)"





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

f1.009^I 0

previamente establecidos para la consecución de tal fin, de lo contrario se estaría vulnerando el principio de legalidad y, por ende, el debido procedimiento administrativo.

- 2.4. Al respecto, se debe precisar que, a diferencia de lo que sucede con los particulares, a quienes rige el principio de autonomía de la voluntad, en aplicación del principio de legalidad, la Administración Pública solo puede actuar cuando se encuentra habilitada por norma legal específica. En otros términos, mientras que los particulares están habilitados de hacer todo lo que la ley no prohíbe, las entidades que integran la Administración Pública, solo puede hacer lo que la ley expresamente les permita.
- 2.5. En relación con el mencionado principio, Morón Urbina precisa que este se desdobra en tres elementos esenciales e indisolubles: “(...) la legalidad formal, que exige el sometimiento al procedimiento y a las formas; la legalidad sustantiva, referente al contenido de las materias que le son atribuidas, constitutivas de sus propios límites de actuación; y la legalidad teleológica, que obliga al cumplimiento de los fines que el legislador estableció, en la forma tal que la actividad administrativa es una actividad funcional”.⁸

Sobre la Ley N° 31572 “Ley del Teletrabajo”

- 2.6. Al respecto, con fecha 11 de setiembre de 2022, se publicó en el diario oficial “El Peruano” la Ley N° 31572⁹, Ley del Teletrabajo; que tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.
- 2.7. Asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley de Teletrabajo, que fue publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, el día 26 de febrero del 2022, el mismo que tiene por finalidad regular el teletrabajo que sujete las necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

⁸ Morón Urbina, Juan Carlos. “Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General”. Décima Edición. Publicado por Gaceta Jurídica. Febrero 2014. p.64

⁹ Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de setiembre de 2022. Derogó la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

I O
fl. 011

Sobre la aplicación del teletrabajo en la Administración Pública

- 2.11. Al respecto, el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas¹⁰, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.
- 2.12. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- 2.13. En ese sentido, mediante **INFORME TÉCNICO N° 0223-2023-SERVIR-GPGSC**, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; concluye lo siguiente:
- 3.4. *"La determinación de los puestos teletrabajables en las entidades públicas consistirá en una evaluación objetiva, de manera que, se priorice el cumplimiento de los objetivos institucionales de las entidades. En ese sentido, la implementación de la modalidad del teletrabajo debe concordar con la naturaleza de las funciones y servicios que prestan las entidades, siendo que, se utilizará en función a las necesidades de la entidad para prestar mejores servicios a los ciudadanos.*
- 3.5. *El cambio en el modo de la prestación de labores que presente el servidor civil para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales **no es un derecho que pueda ser exigido con la sola presentación de la solicitud a las entidades públicas para que estas lo acaten según los requerimientos de quien lo solicita**, sino que, por el contrario, las entidades públicas podrán o no implementar dicho cambio en el modo de la prestación de labores, previa evaluación, de acuerdo con el caso concreto, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la entidad y priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales".*
- 2.14. Por consiguiente, las entidades evaluarán la aplicación del teletrabajo según sus propias necesidades y recursos técnicos, debiendo evaluar e identificar los puestos teletrabajables y los servidores civiles que realizarán teletrabajo. Desde luego, deberán garantizar que el

¹⁰ La presente ley se aplica a las entidades establecidas en el artículo I del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





servidor público cuente con la capacitación adecuada, las condiciones de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores¹¹. Asimismo, será factible su implementación, siempre que, coadyuve a la consecución de los objetivos de las entidades públicas.

Sobre la aplicación del teletrabajo en favor de las poblaciones vulnerables

2.15. Al respecto, con relación a la implementación del teletrabajo en la Administración Pública, en el Dictamen¹² de la Comisión de Ciencia, Innovación y Tecnología recaído en los Proyectos de Ley N° 1046/2021-CR y N° 1292/2021-CR (proyectos normativos de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo), mediante **INFORME TÉCNICO N° 000453-2023-SERVIR-GPGSC**, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; menciona lo siguiente:

“(…) en lo que respecta al servicio civil, debemos indicar que la aplicación del teletrabajo requiere de determinadas condiciones como el uso de herramientas de trabajo, equipos y que la entidad pública, o en su defecto, el servidor civil, deban estar en capacidad de aportarlos para el cumplimiento debido de las funciones de trabajo, por lo que, la aplicación del teletrabajo no podría derivar solo de la decisión unilateral del servidor civil; de lo contrario, la aplicación de la modalidad de teletrabajo sin las condiciones mínimas de trabajo, conllevará a un incumplimiento en la prestación de servicios públicos.

En consecuencia, la Comisión solo considerará 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 con discapacidad, de personas pertenecientes al grupo de riesgo por factores clínicos o

11 LEY N° 31572, LEY DEL TELETRABAJO **“ARTÍCULO 9°: APLICACIÓN DEL TELETRABAJO**

(…)

9.4 El empleador, excepcionalmente, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, puede variar la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo, o viceversa, garantizando que el teletrabajador o trabajador o servidor civil contará con la capacitación adecuada, las condiciones de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores.

(…)”

¹² Ver en: <https://wb2server.congreso.gob.pe/spley-portal-service/archivo/MTcwNDk=/pdf/UNANIMIDAD%20PL%201046%20Y%201292>.





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. Asimismo, se incluirá que el reglamento establece el procedimiento para la evaluación y aplicación del teletrabajo en favor de las poblaciones vulnerables".

- 2.16. En ese contexto, el artículo 16° de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; dispone respecto al Teletrabajo en favor de la población vulnerable y otros, regulando que:

"ARTÍCULO 16°: TELETRABAJO EN FAVOR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE Y OTROS

- 16.1.** *El teletrabajo se fomenta en favor de la población vulnerable, estableciendo su realización preferentemente para el caso del personal en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador.*
- 16.2.** *El reglamento establece el procedimiento para la evaluación y aplicación del teletrabajo en favor de las poblaciones vulnerables".*

- 2.17. Por su parte, el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; regula el siguiente procedimiento para la aplicación del teletrabajo en favor de aquellos trabajadores pertenecientes a poblaciones vulnerables:

"ARTÍCULO 32°: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN FAVOR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE Y OTROS

- 32.1.** *Corresponde al/a la empleador/a público y/o privado identificar y evaluar las tareas de los puestos y actividades teletrabajables y de ser el caso, modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto; a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros.*





- 32.2. *Para efectos de la realización preferente del teletrabajo a que se refiere el artículo 16 de la Ley, el/la empleador/a público y/o privado debe evaluar la compatibilidad de la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeñan los/las trabajadores/as y/o servidor/a civil con la realización del teletrabajo, debiendo incorporar en sus documentos de gestión la compatibilidad del puesto con el teletrabajo. En el caso del sector público, basta con que la entidad pública identifique los puestos o posiciones que son susceptibles de trabajar mediante esta modalidad laboral en el listado de puestos teletrabajables del Plan de Implementación del Teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 36.2 del artículo 36 del presente reglamento.*
- 32.3. *De conformidad con el artículo 16 de la Ley, el/la empleador/a público y/o privado debe evaluar la solicitud del/de la teletrabajador/a para el cambio de modalidad de la prestación de labores, de forma presencial a teletrabajo, teniendo en cuenta si el/la trabajador/a y/o servidor/a civil se encuentra en alguna de las situaciones detalladas en el numeral 16.1 del referido artículo".*

- 2.18. En orden de ideas, el teletrabajo al ser una modalidad especial de prestación de labores, pues dicha modalidad se utilizará en función a las necesidades de la Entidad para prestar mejores servicios a los ciudadanos. Por consiguiente, el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, cuya implementación se ejecuta en el marco de la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral. Forma parte de las políticas públicas que busca su aplicación preferente en favor de las poblaciones vulnerables, con el fin de facilitarles mejores oportunidades laborales y mejores niveles de calidad de vida y productividad.

III.- CONCLUSIÓN

- 3.1 El Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, ha elaborado el "Plan de Implementación del Teletrabajo de la UGEL N° 06", que consta de los siguientes capítulos: I: Aspectos generales del teletrabajo en la UGEL N° 06, II: Desarrollo del Teletrabajo en la UGEL N° 06, III: Disposición Supletoria, IV: Disposiciones Complementarias; y, V: Anexos. En tal sentido, resulta pertinente remitir al Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - UGEL N° 06, el referido Plan, **a efectos de que emita opinión favorable para la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo de la UGEL N° 06.**





IV.- RECOMENDACIÓN

- 4.1 En tal sentido, se recomienda al JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - UGEL N° 06, **REMITIR** con memorándum el presente informe al Área de Asesoría Jurídica de la UGEL N° 06; para que emita Opinión favorable para la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo de la UGEL N° 06, conforme a su competencia; de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.1 del presente análisis, salvo mejor parecer.

Atentamente,

Milagros Patricia Cojal Urquiza
Abg. del Área de Recursos Humanos

En señal de conformidad suscribe el presente informe el Jefe del Área de Recursos Humanos.

Abg. Victor Enrique Palomino Caycho
Jefe (e) Recursos Humanos

ABG. VICTOR ENRIQUE PALOMINO CAYCHO
Jefe (e) del Área de Recursos Humanos UGEL N° 06





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Plan de Implementación del Teletrabajo
Elaborado por ARH

f1.016

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

2023





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Plan de Implementación del Teletrabajo
Elaborado por ARH

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

fl. 017

ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N° 06

- 1.1. Finalidad
- 1.2. Condiciones previas
 - a. Alcance
 - b. Objetivo
 - c. Responsabilidad
 - d. Definiciones
- 1.3. Condiciones generales
 - a. El Teletrabajo y sus modalidades
 - b. Teletrabajador/a
 - c. Desconexión digital
 - d. Servidores/as civiles pertenecientes a la población vulnerables y otros
 - e. Duración de la jornada laboral en el teletrabajo en la UGEL N° 06
 - f. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo
 - g. Derechos del/la teletrabajador/a de la UGEL N° 06
 - h. Obligaciones del/la teletrabajador/a de la UGEL N° 06
 - i. Obligaciones de la UGEL N° 06 respecto a la modalidad de teletrabajo
 - j. Recursos que se asignan al/la teletrabajador/a de la UGEL N° 06 respecto a la modalidad de teletrabajo
- 1.4. Base Legal

Página | 1

II. DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N° 06

- 2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables
 - a. Sub criterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”.
 - b. Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a.
- 2.2. Implementación del teletrabajo en la UGEL N° 06.





- 2.3. Reversión de la modalidad de teletrabajo.
- 2.4. Seguridad y Salud en el Trabajo en la modalidad de teletrabajo
 - a. Identificación de riesgos
 - b. Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo
- 2.5. Control y seguimiento en el Teletrabajo.
- 2.6. Duración.

III. DISPOSICIÓN SUPLETORIA

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

V. ANEXOS

- Anexo N° 01: Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- Anexo N° 02: Lista de Puestos Teletrabajables.
- Anexo N° 03: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- Anexo N° 04: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- Anexo N° 05: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.





I. ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N° 06

1.1. FINALIDAD

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 (en adelante, "**EL PLAN**"), tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 (en adelante, "**UGEL N°06**"); asimismo, identificar los Puestos Teletrabajables, a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, plantear los supuestos de reversibilidad, definir los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; así como, establecer el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento; de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572¹, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR²; y, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, en adelante la Guía.

1.2. CONDICIONES PREVIAS

a. Alcance

El Plan de Implementación de Teletrabajo tiene alcances a todos/as los/as servidores/as de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - UGEL N° 06, con vínculo laboral vigente, cuyos derechos se regulan bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057; a excepción del personal que labora en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 06, quienes se rigen por lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU modificada por la Resolución Ministerial N° 149-2023-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 183-2023-



¹ Publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el día 11 de septiembre de 2022. Derogó la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.

² Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el día 26 de febrero del 2022, el mismo que tiene por finalidad regular el teletrabajo que sujete las necesidades del/la empleador/a público y/o privado.



f1.020

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MINEDU, según los escenarios dispuestos en la norma específica y el procedimiento establecido respecto de la prestación del servicio educativo 2023, que existen 3 tipos de prestación del servicio educativo: presencial, semipresencial y a distancia, conforme se regula en su numeral 5.1 de la citada norma³.

Página | 4

Por necesidades del servicio y necesidades organizativas, el teletrabajo total no se aplica a los/las servidores/as que se desempeñan en puestos de jefe/a, personal de confianza. Tampoco resulta aplicable a los asesores y demás servidores/as que laboren en el Órgano de Dirección.

En el caso del desarrollo de modalidades formativas⁴, se evaluará la procedencia de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa y la necesidad de supervisión.

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles de la UGEL N° 06, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

b. Objetivo

Implementar la modalidad especial de Teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - UGEL N° 06, priorizando su aplicación en la población laboral vulnerable, alcanzando una armonía entre el entorno personal y laboral de los/as servidores/as, garantizando el correcto funcionamiento de la Entidad en el desarrollo de sus actividades.

Asimismo, gestionar adecuadamente una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la Entidad y a las necesidades del servicio, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos; respetando que los derechos



³ Mediante Resolución Ministerial N° 183-2023-minedu se resolvió incorporar los numerales 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 al numeral 5 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU, y modificada por la Resolución Ministerial N° 149-2023-MINEDU.

⁴ LEY N° 31572, LEY DEL TELETRABAJO.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

“NOVENA. Modalidades formativas

En el caso de las modalidades formativas u otras análogas, se les aplica las disposiciones de la presente Ley del Teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa”.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Fl. 021

de el/la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional. Así como fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil de la UGEL N° 06.

Página | 5

c. Responsabilidad

- El Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es responsable de la implementación del presente Plan de Implementación del Teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2023-TR; y, la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000054-2023-SERVIR-PE.
- La Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con el Área de Planificación y Presupuesto; y, el Área de Administración, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios, en caso corresponda a los/as servidores/as civiles en condición de Teletrabajo, considerando la disponibilidad de la Entidad y solo cuando la modalidad de teletrabajo sea total y/o parcial.

En caso la entidad no posea disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos para realizar el Teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. En este caso, la entidad no compensa a el/la servidor/a civil teletrabajador/a por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice conforme ha precisado el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N°002-2023-TR.

- La Titular de la Entidad de la UGEL N° 06, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo en la UGEL N° 06, a través de una Resolución.





fl. 022

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo y asimismo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.

Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan al Área de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

Página | 6

d. **Definiciones**

- **Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor:** Son aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por la persona que sean extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial.
- **Declaración de Estado de Emergencia:** Es el estado de excepción decretado por el/la Presidente/a de la República, a que se refiere el numeral 1) del artículo 137° de la Constitución Política del Perú.
- **Formulario de Solicitud de Teletrabajo:** Formulario puesto a disposición de los/las servidores/as civiles de la UGEL N° 06 para solicitar el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, el cual debe estar debidamente llenado y firmado al momento de su presentación. El referido formulario tiene carácter de declaración jurada.
- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.
- **Lugar donde se desarrolla el Teletrabajo:** Es el espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- **Medios digitales:** Son los equipos digitales que cumplen con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad a los/las servidores/as civiles.
- **Plan de Implementación del Teletrabajo:** Es el documento que contiene el procedimiento para aplicar el teletrabajo, el cual se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la UGEL N° 06, y contiene, al menos, los siguientes aspectos: criterios de





identificación y listado de los puestos y cargos teletrabajables y que no genere una afectación en los servicios que presta la UGEL N° 06; el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo. Es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la UGEL N° 06, entendida como la Titular de la Entidad a propuesta del Área de Recursos Humanos.

- **Población vulnerable:** Son los/las servidores/as civiles en situación de discapacidad, gestante y en periodo de lactancia; además del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, de acuerdo a la normativa vigente; o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para ello se consideran las siguientes definiciones:

- **Persona con discapacidad:** Es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condición que las demás⁵.
- **Persona adulta mayor:** Es la persona que tiene 60 o más años de edad⁶.
- **Niños⁷:** Se considera niño a todo ser humano desde su concepción hasta cumplir doce años de edad.
- **Gestante⁸:** Es la servidora civil que se encuentra en el proceso biológico de la gestación y a quien le asiste, según sea el caso, el derecho de descanso pre natal y post natal.
- **Período de lactancia⁹:** Es la hora diaria de permiso que se le otorga como un derecho a la madre trabajadora, hasta que su hijo tenga un año de edad; en caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado



⁵ Artículo 2° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

⁶ Artículo 2° de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.

⁷ Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 37337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes.

⁸ Artículo 2° del Decreto Supremo N° 002-2016-TR.

⁹ Artículo 1° de la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

f1.024

en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.

- **Familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave:** Para la determinación de la presente definición, se debe tener en consideración las disposiciones contenidas en la Ley N° 30012 y su Reglamento.
- **Puesto o cargo teletrabajable:** Son puestos o cargos identificados como susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial; aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada de servicio, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados.
- **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil que se encuentra bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo, 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.
- **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.
- **Teletrabajo permanente:** Es aquel en el que, ante la inexistencia de un plazo acordado, la prestación de labores se desarrolla de forma permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad puede ser modificada.
- **Teletrabajo temporal:** Es aquel en el que la prestación de labores se desarrolla en un determinado plazo.

Página | 8





1.3. CONDICIONES GENERALES

a. El Teletrabajo y sus Modalidades

Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, orientada a la necesidad organizativa de la UGEL N° 06, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras, con la finalidad de alcanzar sus objetivos. Se caracteriza por el desempeño subordinado sin presencia física del/de la servidora/a civil en el centro de trabajo; y, puede desarrollarse en dos (02) modalidades total o parcial, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con lo que dispone la Entidad, con la que mantiene vínculo laboral y se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

Página | 9

El teletrabajo puede desarrollarse en dos (02) modalidades:

- i) **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, sin perjuicio de aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o le sea requerido por la UGEL N° 06.
- ii) **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenido en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas. La UGEL N° 06 puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

b. Desconexión Digital

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

c. Servidores/as Civiles pertenecientes a la Población Vulnerable y Otros





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

fl. 26

La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por/las servidores/as civiles en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgos por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la teletrabajador/a.

Página | 10

d. Duración de la Jornada Laboral en el Teletrabajo en la UGEL N° 06

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

Las horas extras que previamente aprobada por el/la jefe/a inmediato que labore el/la teletrabajador/a antes o después del tiempo de la jornada laboral o que labore durante los fines de semana o feriados son compensados a través del otorgamiento de descanso físico equivalente, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles.

e. Lugar donde se desarrolla el Teletrabajo

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

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo al Área de Recursos Humanos con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En estos casos, el Área de Recursos Humanos aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, previsto en el Artículo 23° de la Ley de Teletrabajo o la que haga sus veces, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar.

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

f. Derechos del/la Teletrabajador/a de la UGEL N° 06

El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

- (i) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet, según los recursos digitales y presupuestales, en función





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

fl. 027

a la disponibilidad con la que cuente la UGEL N° 06; de conformidad con lo establecido en el artículo 37° del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

(ii) A la desconexión digital, al término de la jornada laboral, asignada por el Área de Recursos Humanos.

(iii) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo. Página | 11

(iv) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

g. Obligaciones del/la Teletrabajador/a de la UGEL N° 06

El/la teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

(i) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.

(ii) Entregar y reportar el trabajo encargado por la UGEL N° 06 a través del/la jefe/a inmediato/a o a quien este delegue, dentro de su jornada laboral en el plazo de hasta el tercer día hábil siguiente al mes laborado.

(iii) Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.

(iv) Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios, a su Jefe/a del Área o al Director/a, según corresponda.

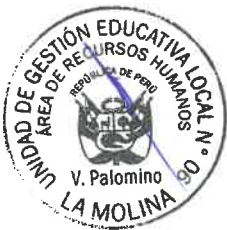
(v) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la UGEL N° 06 para la prestación de las labores.

(vi) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.

(vii) Cuidar los bienes otorgados por la UGEL N° 06, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral, de ser el caso.

(viii) Participar de los programas de capacitación y reuniones presenciales que disponga la UGEL N° 06.

(ix) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la UGEL N° 06 para el desarrollo del teletrabajo.





f. 028

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- (x) Registrar las actividades desarrolladas del periodo establecido en la matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- (xi) Brindar facilidades de acceso a los servidores del Área de Recursos Humanos, para las visitas domiciliarias inopinadas; y, al personal de otras Áreas para la verificación de equipos informáticos, en el lugar habitual del teletrabajo, declarado por el teletrabajador/a.

Página | 12

h. Obligaciones de la UGEL N° 06 respecto a la Modalidad de Teletrabajo

La UGEL N° 06 tiene las siguientes obligaciones:

- (i) Comunicar al/la teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- (ii) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- (iii) Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37° del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. Si la UGEL N° 06 contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se les otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- (iv) A entregar las siguientes condiciones de trabajo: los equipos y el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea la UGEL N° 06.
- (v) A respetar la desconexión digital del/la teletrabajador/a, al término de la jornada laboral, asignada por el Área de Recursos Humanos.
- (vi) Notificar al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- (vii) Capacitar al/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información.
- (viii) Capacitar y comunica al/la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- (ix) Capacitar al/la teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

21.029

(x) Identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para lo cual toma como referencia el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo aprobado en el Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

Página | 11

(xi) Remitir a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, al cierre del ejercicio fiscal, los resultados de la implementación de teletrabajo en la UGEL N° 06.

i. Recursos que se asignan al/la Teletrabajador/a de la UGEL N°06 respecto a la Modalidad de Teletrabajo

La Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con el Área de Planificación y Presupuesto; y, el Área de Administración, asignarán los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, firma digital en caso corresponda, mobiliario, así como establecerá los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, de acuerdo a su disponibilidad. Estos medios consisten en un equipo de cómputo que cumpla con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad al/a la servidor/a civil.

De contarse con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, mobiliario, pero estos no fueran suficientes para todos/as los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, la UGEL N° 06 a través de la Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con el Área de Planificación y Presupuesto; y, el Área de Administración, les otorgarán en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y, si se cuenta con varios/as servidores/as con la misma remuneración mensual, el/la jefe/a inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.

Los medios digitales otorgados por la UGEL N° 06 no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de labores que justificaron su entrega y los/as servidores/as civiles receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

Cuando no se cuente con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos y mobiliarios para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet,





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la UGEL N° 06. En este caso, la UGEL N° 06 no compensa a el/la teletrabajador/a por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

1.4. Base Legal

- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 30490. Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 “Directiva Administrativa que





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Pl. 031

establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2”.

II. DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N° 06

Página | 14

2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables

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

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

Para determinar los puestos teletrabajables en la UGEL N°06, se evalúan las funciones de cada puesto considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

a. Sub criterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”.

Para la identificación de puestos teletrabajables, se tomará en consideración el **Anexo N° 01: “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo”** que contiene los siguientes subcriterios y 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 de 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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

F. 032

- ✓ 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 necesario y/o documentos 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:
 - ✓ Existe 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.

Página | 16

El cumplimiento de las condiciones listadas previamente no conlleva a la aplicación automática del teletrabajo, en tanto su aplicación y autorización dependerá de las necesidades del servicio que presta cada órgano o unidad orgánica, independientemente de si el puesto cumple con las condiciones para ser calificado como teletrabajable.

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

b. Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a.

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información:
 - ✓ 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.
 - ✓ Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia
 - ✓ Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PL-033

- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/la teletrabajador/a:

- ✓ Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.
- ✓ Servidora gestante o en período de lactancia.
- ✓ Responsable del cuidado de niño/a, personas adultas mayores o personas con discapacidad.
- ✓ Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.
- ✓ Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o sufran de accidente grave.

Página | 17

2.2. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES Y/O TAREAS TELETRABAJABLES

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

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de proyecto de resoluciones, oficios, informes, memorándums.
- c) Redacción y corrección de documentos.
- d) Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.
- e) Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
- f) Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales.
- g) Proyecto de resolución de recursos administrativos.
- h) Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.
- i) Otras actividades y/o funciones y/o tareas debidamente detalladas, que cumplan con los criterios previamente señalados.

2.3. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA UGEL N° 06.

- **Primer Paso: Identificación de puestos teletrabajables**

El Área de Recursos Humanos, en coordinación con los/las jefes/as o directores/as de los órganos, identifican y listan los Puestos Teletrabajables.

Para ello, el Área de Recursos Humanos solicita a los/as jefes/as o directores/as de órgano el envío del listado de puestos teletrabajables a través de la Matriz de





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Pl. 034

Identificación de Puestos para Teletrabajo. Para ello, cada Jefe/a o Director/a deberá:

- Evaluar los puestos de su órgano o unidad orgánica en función de los criterios listados en el Literal a) del Numeral 2.1 del Plan.
- En el caso de los puestos que cumplen con los criterios para ser teletrabajables, se deberá evaluar adicionalmente la aplicación de teletrabajo en función de las necesidades del servicio que presta su órgano o unidad orgánica, considerando los recursos humanos, digitales y/o presupuestales con los que dispone para el logro de sus objetivos.
- Respecto, a la identificación de los puestos teletrabajables, de acuerdo con los criterios y condiciones señalados en la Guía - Servir, a fin de obtener la calificación del puesto, conforme el siguiente detalle:

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
NO CRÍTICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la UGEL N° 06 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 UGEL N° 06 de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la UGEL N° 06 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 UGEL N° 06 de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.



- Los Órganos remitieron formalmente al Área de Recursos Humanos, el resultado de la evaluación de cada uno de los puestos que se encuentran a su cargo, así como de sus unidades orgánicas. Adjuntando, para tales efectos la “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo”.
- El Área de Recursos Humanos revisó y consolidó la “Matriz de Identificación de puestos para Teletrabajo” remitida por cada órgano, a fin de contar con la





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PI. 035

“Lista de Puestos Teletrabajables de la UGEL N° 06”, el cual forma parte del presente Plan en calidad de Anexo N° 02.

- Si un puesto se encuentra en la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la UGEL N° 06, no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a de acuerdo con sus necesidades y objetivos, determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil.

Página | 19

▪ **Segundo Paso: Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo**

El Área de Recursos Humanos, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, el cual se adjunta en Anexo N° 02. Cabe precisar que, un puesto puede encontrarse en la lista de “Puestos Teletrabajables”, lo cual no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, por lo que deberá seguirse el procedimiento para la variación de modalidad.

El Plan de implementación, es aprobado por la Titular de la Entidad.

▪ **Tercer Paso: Recepción de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo**

El/la servidor/a civil presenta al/la jefe/a del Área de Recursos Humanos la solicitud de cambio de modalidad (Anexo N° 03), la cual deberá ser presentada de manera virtual o presencial a través de la Mesa de Partes de la UGEL N° 06; que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, detallados en el Literal b) del Numeral 2.1 del presente Plan, bajo responsabilidad; la cual, estará sujeta a fiscalización aleatoria.
- Declaración jurada de condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Periodo del teletrabajo: Permanente o temporal (en este último supuesto, debe indicarse el rango temporal solicitado).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Forma del teletrabajo: Total o parcial, en cuyo caso debe indicarse la forma en que se distribuye la jornada de trabajo en el día, o los días en que se realizará.
- Lugar de prestación de labores, que deberá cumplir con lo señalado en el Literal e) del Numeral 1.3 del presente Plan.

Página | 20

El Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, solicita opinión al jefe/a o director/a del órgano de procedencia del servidor, según corresponda, quien deberá remitir su opinión dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, al Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, bajo responsabilidad; sobre lo solicitado debiendo adjuntar las actividades que realizaría dicho personal bajo esa modalidad, considerando lo siguiente:

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

Luego de ello, el Área de Recursos Humanos, recibe la citada documentación a fin de realizar la revisión y evaluación, verificando lo siguiente:

- Identifica que el puesto se encuentre en la Lista de Puestos Teletrabajables; y,
- Evalúa los criterios asociados al/la servidor/a civil, detallados en el Literal b) del Numeral 2.1 del presente Plan.

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

Para la evaluación de la solicitud de cambio de modalidad al Teletrabajo, se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas; debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no significa que en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, siendo que corresponde al Área de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:

- ✓ Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

A. 037

- ✓ Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

En el caso de población vulnerable, si bien puede presentar solicitud de cambio de modalidad al Teletrabajo, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal en el Listado de Puestos Teletrabajables, cabe indicar que ello no significa que su solicitud se apruebe en automático, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas. Asimismo, en dicho caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

Página | 21

- a) Acceso a la tecnología.
- b) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.
- c) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado, adjuntando, por ejemplo, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.
- d) 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. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- e) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredite el vínculo con la referida persona, las constancias domiciliarias de el/la solicitante y de la persona que se encuentra bajo su responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

f1.038

- f) En caso de servidor/a a quien 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".

A fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad. Página | 22

Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas, estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, como las visitas domiciliarias inopinadas, la verificación de la 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. En el caso, del incumplimiento de alguna de las condiciones declaradas, deberá constar en el Acta de la visita domiciliaria inopinada, para el deslinde de la presunta responsabilidad administrativa.

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

El Área de Recursos Humanos, realiza la evaluación y, de ser favorable, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, con copia al Área u Órgano, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

El Área de Recursos Humanos realiza la evaluación, pudiendo determinar lo siguiente:

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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

f1.039

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

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

Página | 23

▪ **Quinto Paso: Suscripción de adenda y/o resolución directoral de variación de variación a la modalidad de teletrabajo**

El Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06, elaborará y suscribirá la adenda al contrato para los servidores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057; y, proyecto de Resolución Directoral para los servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276; donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, que como mínimo comprenden lo siguiente:

- Especificar si la modalidad de teletrabajo se aplicará de forma total o parcial.
- El período por el cual se aplica la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser temporal o permanente.
- El plazo mínimo de preaviso para que el/la trabajador/a asista personalmente al centro de labores, en los casos que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios.
- El plazo no será exigible, cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.
- La forma como se distribuye la jornada laboral de teletrabajo.
- Establecer el domicilio del/la teletrabajador/a solo como referencia del lugar donde se prestará las labores, salvo que las partes acuerden un lugar o lugares en específico para dicho fin.
- Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que utilizará la UGEL N° 06, respecto a las labores que prestará el/la teletrabajador/a.
- Las plataformas y tecnologías digitales para la prestación de labores, tales como la provisión de equipos y el servicio de acceso a internet, según





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

f1. 040

corresponda, pudiendo ser actualizadas en función al desarrollo tecnológico de la UGEL N° 06.

- Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- Declaración jurada de confidencialidad de la información.

Página | 24

Que, previo al inicio de las labores bajo la modalidad de teletrabajo, se debe tener en consideración lo siguiente:

- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrollará sus labores, a cargo del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06.
- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de control y supervisión durante el desarrollo de teletrabajo, a cargo del/la jefe/a o director/a del órgano o a quien este delegue, según corresponda.
- Capacita y comunica al/la teletrabajador/a sobre el acceso a los sistemas/ programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, a cargo del/la jefe/a o director/a del órgano o a quien este delegue, según corresponda, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Informar sobre los medios de comunicación sobre el control de actividades y su periodicidad, a cargo del/la jefe/a o director/a del órgano o a quien este delegue, según corresponda.

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

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

2.4. Reversión de la modalidad de teletrabajo.

El/la teletrabajador/a presenta al/la jefe/a o director/a, según corresponda la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificada, la cual deberá ser presentada de manera virtual o presencial a través de la Mesa de Partes de la UGEL N° 06. La cual es a su vez, remitida al Área de Recursos Humanos para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria.





Asimismo, el/la jefe/a o director/a, según corresponda, solicita al Área de Recursos Humanos, sustentándose en los siguientes supuestos de reversibilidad del teletrabajo:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la UGEL N° 06.

Recibida la solicitud, el Área de Recursos Humanos evalúa y aprueba o deniega, debiendo comunicar dicha situación al/a jefe/a o Director/a, según corresponda para que lo comunique al/la servidor/a civil.

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

a. Identificación de riesgos

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

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

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

El Área de Recursos Humanos y el/la teletrabajador/a, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado.





Para dicha evaluación, se deberá tener en cuenta los riesgos característicos de la modalidad de teletrabajo, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo N°04 - Lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo previsto en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces. Página | 26

2.6. Control y seguimiento en el Teletrabajo.

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

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

Los/las jefes/as o directores/as de los órganos, según corresponda deberá remitir al Área de Recursos Humanos, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo N° 04) o el que haga sus veces, por cada teletrabajador a su cargo, el cual deberá remitirse hasta el tercer día hábil del siguiente mes, con la finalidad de sustentar las remuneraciones percibidas por el teletrabajador; que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador/as deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo o el que haga sus veces.

Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el/la jefe/a y el/la teletrabajador/a, estas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, a requerimientos que se originan por nuevas disposiciones normativas, entre otros; siendo que, el cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original y debe ser comunicada al Área de Recursos Humanos a través de la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo o el que haga sus veces.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

p. 043

Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la jefe/a inmediato deberá informar al Área de Recursos Humanos a fin que se remita a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

Página | 27

2.7. Duración.

El presente Plan tiene una duración de un (1) año, contabilizado desde el día siguiente de la fecha de emisión del acto resolutorio que lo aprueba.

El Plan de Implementación de Teletrabajo de la UGEL N° 06, podrá ser modificado, de acuerdo a las necesidades institucionales y/o normativa que lo disponga, para el otorgamiento del teletrabajo a los/las servidores/as.

La UGEL N° 06 brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

III. DISPOSICIÓN SUPLETORIA

- Para todo aquello que no se encuentre desarrollado en el presente Plan se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR y las disposiciones que pueda emitir la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán evaluadas y resueltas por el Área de Recursos Humanos, mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- El Área de Recursos Humanos puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de





modificar y actualizar la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la UGEL N° 06.

- Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UGEL N° 06, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario regulado en la LSC y su Reglamento General.

V. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- **Anexo N° 02:** Lista de Puestos Teletrabajables.
- **Anexo N° 03:** Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- **Anexo N° 04:** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- **Anexo N° 05:** Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo





**ANEXO N° 01:
"MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO"**

N°	ORGANO ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Comodidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a Internet (*)	Establecimiento de líneas de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	Las actividades del puesto permiten establecer metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto se suscriben de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a impresiones que impidan participar al trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/ digitalizables/ automatizados, (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestiona información necesaria y/o herramientas y/o dispositivos electrónicos, (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, para acceder a información necesaria y/o líneas, desde cualquier dispositivo conectado a Internet. (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para problemas en línea	Existe un mecanismo de seguridad de gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.	Existe un mecanismo de seguridad y/o copia de seguridad de la información para la protección de datos.	Existe un mecanismo de seguridad que restringe el acceso a la información a través de autenticación de usuarios y contraseñas.	Ponderación	Calificación	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

(*) En el caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará, no teletrabajable.

CLASIFICACION DE PUESTOS	
CALIFICACION	RANGO PONDERACION
NO CRITICO	100%- 82%
CRITICIDAD BAJA	81%- 70%
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%



No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarse como un puesto para teletrabajo total.
 Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarse como un puesto para teletrabajo total o parcial.
 Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarse como un puesto para teletrabajo parcial.
 Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerarse como un puesto para teletrabajo.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

91.046

ANEXO N° 02:
LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES DE LA UGEL N° 06

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	ASESORA DE DIRECCIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
2	ASESOR DE DIRECCIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
3	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
4	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
5	AUXILIAR	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN - EPC		
6	COORDINADOR	TELETRABAJO PARCIAL
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	JEFE(E) DEL OCI - AUDITOR II	TELETRABAJO PARCIAL
2	AUDITOR	TELETRABAJO TOTAL
3	AUDITOR	TELETRABAJO PARCIAL
4	AUDITOR	TELETRABAJO PARCIAL
5	AUDITOR	TELETRABAJO PARCIAL
6	AUDITOR	TELETRABAJO PARCIAL

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - ARH

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	JEFE DE RECURSOS HUMANOS - ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL
2	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	TELETRABAJO PARCIAL
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
6	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	TELETRABAJO PARCIAL
7	ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL
8	ABOGADA	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
9	COORDINADOR - EAP	TELETRABAJO PARCIAL
10	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
11	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
18	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

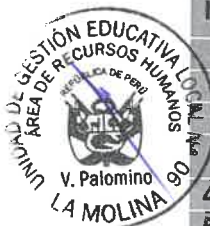
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

f1.047

20	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
21	COORDINADORA - ERS	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS		
22	COORDINADOR - EEL	
23	OFICINISTA DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
24	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
25	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
26	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
27	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
28	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
29	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
30	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
31	TÉCNICO DE ESCALAFÓN	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES		
32	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
34	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
35	TÉCNICO DE PLANILLAS	TELETRABAJO PARCIAL
36	TÉCNICO DE PLANILLAS	TELETRABAJO PARCIAL
37	TÉCNICO DE PLANILLAS	TELETRABAJO PARCIAL
38	TÉCNICO DE PLANILLAS	TELETRABAJO PARCIAL
39	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO		
40	COORDINADORA - EDBTH	TELETRABAJO PARCIAL
41	TRABAJADORA SOCIAL - EDBTH	TELETRABAJO PARCIAL
SECRETARÍA TÉCNICA		
42	SECRETARIO TÉCNICO	TELETRABAJO PARCIAL
43	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
44	ASISTENTE LEGAL	TELETRABAJO PARCIAL
COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES - COPROA		
45	SECRETARIO TÉCNICO	TELETRABAJO PARCIAL
46	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
47	PRESIDENTE	TELETRABAJO PARCIAL
48	ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - ADM

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	SECRETARÍA - JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
2	SECRETARÍA - JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
3	ESPECIALISTA DEL CONTROL INTERNO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE CONTABILIDAD		
4	COORDINADOR (E) DE CONTABILIDAD	TELETRABAJO PARCIAL
5	CONTROL PREVIO	TELETRABAJO TOTAL
6	ESPECIALISTA DE RECURSOS PROPIOS	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE TESORERÍA		
7	COORDINADOR(E) DE TESORERÍA	TELETRABAJO PARCIAL
8	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	TELETRABAJO PARCIAL

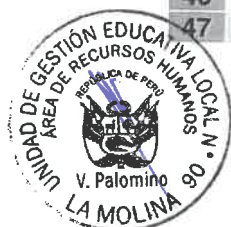




PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9	TECNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
10	TECNICO EN TESORERÍA	TELETRABAJO PARCIAL
11	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
13	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
14	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE LOGÍSTICA		
16	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	TELETRABAJO PARCIAL
17	RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	TELETRABAJO PARCIAL
18	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
19	ESTIBADOR - ALMACÉN	TELETRABAJO PARCIAL
20	ESTIBADOR - ALMACÉN	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE PATRIMONIO		
21	ESPECIALISTA DE PATRIMONIO	TELETRABAJO PARCIAL
22	TÉCNICO DE PATRIMONIO	TELETRABAJO PARCIAL
23	TÉCNICO DE PATRIMONIO	TELETRABAJO PARCIAL
24	AUXILIAR DE PATRIMONIO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		
25	COORDINADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ACTAS	TELETRABAJO PARCIAL
26	TRÁMITE DE RESOLUCIONES	TELETRABAJO PARCIAL
27	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
28	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
29	AUXILIAR DE ORIENTACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
30	AUXILIAR DE ORIENTACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
31	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL	TELETRABAJO PARCIAL
32	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ORIENTADOR	TELETRABAJO PARCIAL
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
34	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
35	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIENTADOR	TELETRABAJO PARCIAL
39	TÉCNICO DE ARCHIVO (RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL)	TELETRABAJO PARCIAL
40	TÉCNICO DE ARCHIVO	TELETRABAJO PARCIAL
41	TÉCNICO DE ARCHIVO	TELETRABAJO PARCIAL
42	TÉCNICO EN ARCHIVO	TELETRABAJO PARCIAL
43	NOTIFICADOR	TELETRABAJO PARCIAL
44	NOTIFICADORA	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS		
45	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE LA OFICINA TÍTULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS	TELETRABAJO PARCIAL
46	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
47	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

fi. 049

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - AAJ

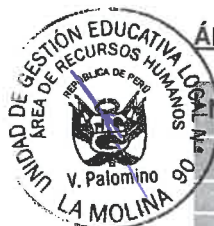
N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	JEFE(E) DEL ÁREA DE AAJ	TELETRABAJO PARCIAL
2	ABOGADA	TELETRABAJO PARCIAL
3	ABOGADA	TELETRABAJO PARCIAL
4	ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - APP

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	JEFE(E) DEL ÁREA DE APP	TELETRABAJO PARCIAL
2	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
3	SECRETARIA	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
4	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
5	OFICINISTA	TELETRABAJO PARCIAL
6	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA		
7	COORDINADORA DE RACIONALIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
8	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
9	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
10	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TELETRABAJO PARCIAL
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
12	PLANIFICADOR	TELETRABAJO PARCIAL
13	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	TELETRABAJO PARCIAL
14	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TELETRABAJO PARCIAL
15	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	TELETRABAJO PARCIAL
16	ESPECIALISTA EN FINANZAS	TELETRABAJO PARCIAL
17	ESPECIALISTA EN FINANZAS	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO		
18	COORDINADOR DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO	TELETRABAJO PARCIAL
19	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	TELETRABAJO PARCIAL
20	TÉCNICO ESTADÍSTICA	TELETRABAJO PARCIAL
21	ESTADÍSTICO	TELETRABAJO PARCIAL
22	ESTADÍSTICO	TELETRABAJO PARCIAL
23	ESTADÍSTICO	TELETRABAJO PARCIAL

ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL – AGEBRE

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	SECRETARÍA	TELETRABAJO PARCIAL
2	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA	TELETRABAJO PARCIAL
3	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA	TELETRABAJO PARCIAL





PERÚ

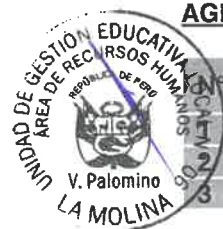
Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

f1.050

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO - ASGESE

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
1	SECRETARÍA	TELETRABAJO PARCIAL
2	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS		
3	ABOGADA	TELETRABAJO PARCIAL
4	ABOGADO	TELETRABAJO TOTAL
5	ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA - SIAGIE		
6	ESPECIALISTA	TELETRABAJO PARCIAL
7	TÉCNICO	TELETRABAJO PARCIAL
8	TÉCNICO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO		
9	ESPECIALISTA EN FINANZAS	TELETRABAJO PARCIAL
10	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA	TELETRABAJO PARCIAL
11	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO	TELETRABAJO PARCIAL
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS		
14	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
15	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
16	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR		
17	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	TELETRABAJO PARCIAL
EQUIPO DE ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS		
18	COORDINADOR DE UGEL LIMA METROPOLITANA	TELETRABAJO PARCIAL
19	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - LEGAL	TELETRABAJO PARCIAL
20	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - ECONOMICO	TELETRABAJO PARCIAL
21	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - ECONOMICO	TELETRABAJO PARCIAL
22	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - PEDAGOGICO	TELETRABAJO PARCIAL
23	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - PEDAGOGICO	TELETRABAJO PARCIAL
24	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - INFRAESTRUCTURA	TELETRABAJO PARCIAL
25	SUPERVISOR UGEL LIMA METROPOLITANA - INFRAESTRUCTURA	TELETRABAJO PARCIAL
26	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN	TELETRABAJO PARCIAL

ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA - AGEBATP

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
	JEFA DEL AGEBATP	TELETRABAJO PARCIAL
	SECRETARIA DEL AGEBATP	TELETRABAJO PARCIAL
3	ESPECIALISTA EN EBA	TELETRABAJO PARCIAL





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03:
"FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO"

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a:
Nombres y apellidos:
Jefe(e) del Área de Recursos Humanos UGEL N° 06

Presente.-

ASUNTO : Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo.

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

- a) Que 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) Que señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:
c) Que 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) Que 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) Que, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
f) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, 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.





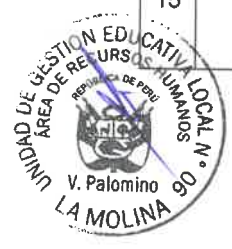
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Asimismo, declaró lo siguiente:

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

En ese sentido, declaro que reúno las siguientes condiciones: <elegir y marcar una “X” para responder SI o NO por cada condición>

N°	SUBCRITERIO	CONDICIONES	SI	NO
1	Acceso a la Tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/ aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de mis labores.		
2		Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.		
3		Cuento con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.		
4	Discapacidad y/o población vulnerable	Cuento con algún tipo de discapacidad.		
5		Pertenezco al grupo de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.		
6		Soy gestante.		
7		Me encuentro en periodo de lactancia.		
8		Soy responsable del cuidado de niño/s.		
9		Soy responsable del cuidado de personas adultas mayores.		
10		Soy responsable del cuidado de personas con discapacidad.		
11		Soy responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgos por factores clínicos.		
12		Soy responsable del cuidado de personas con enfermedades preexistentes.		
13		Soy responsable del cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave.		
14		Soy responsable del cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado terminal.		
15	Soy responsable de familiares directos que sufren accidente grave.			





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TEXTO ADICIONAL, EN CASO 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".

A fin de acreditar que me encuentre en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

.....
.....

Por lo expuesto, manifiesto expresamente que la información que he declarado responde a la veracidad de los hechos y me someto a la fiscalización posterior que realice la UGEL N° 06 así como a las acciones administrativas, civiles o penales que se deriven de ella de acuerdo a la normativa vigente, en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presento.

Atentamente,



Firma

Nombres y Apellidos





Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

I O

ANEXO N° 04: 'MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO'

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ASIGNADOS EN EL MES Para ser registrado por el/la Jefe/a Inmediato/a	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS CUMPLIDOS EN EL MES PARA SER REGISTRADOS EN EL MES PARA SER REGISTRADO POR EL/la Jefe/a Inmediato/a	MÉTODOS DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
											Para ser registrado por el/la Jefe/a Inmediato/a			
											SI	NO		
											X		100%	
											X		0%	
											X		0%	
											X		0%	
													0%	
													0%	
													0%	



V/B*
Jefe/a Inmediato/a

PERÚ



f1.054



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 05:
“FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO”

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Nombre del/la servidor/a:

Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):

Puesto de trabajo:

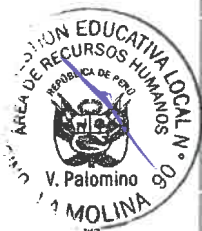
Entidad:

Órgano/Unidad orgánica:

Fecha:

Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?			





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo muñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

Nombres y Apellidos: _____

D.N.I. N°: _____

Firma: _____

