



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

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

“CON PUNCHE PERU”

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL N° 05**



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

### I. Aspectos generales

#### 1.1. Finalidad

El presente Plan tiene como finalidad 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.

En la misma línea, 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, 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 Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

#### 1.2. Condiciones previas

##### a. Responsabilidad

- ✓ El Área de Recursos Humanos en coordinación con los órganos y/o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, tienen a su cargo la responsabilidad de implementación el presente Plan.
- ✓ El Área de Administración a través del Equipo de Patrimonio, es el responsable de brindar los equipos informáticos a los/las servidores/as civiles para el teletrabajo de acuerdo a disponibilidad.
- ✓ El Área de Planificación y Presupuesto a través del Equipo de Tecnologías de la Información, es responsable de brindar:
  - ❖ Acceso a los teletrabajadores a los medios digitales para el teletrabajo.
  - ❖ Condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo de teletrabajo.
  - ❖ El soporte, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a civil, a través de la Mesa de ayuda <https://mesadeayuda.ugel05.gob.pe/>.
  - ❖ Acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades
- ✓ La máxima autoridad de la entidad es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- ✓ Los órganos y/o áreas, son los responsables de evaluar la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo, indicar el tipo de modalidad (parcial, total), revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo si resulta necesario, en caso de cambio de modalidad de teletrabajo parcial indicar los días que el trabajador debe hacer trabajo presencial y los días que el trabajador debe hacer teletrabajo, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo,





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a, y enviar al Área de Recursos Humanos, la matriz de control y seguimiento de su equipo.

## b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/ras civiles con vínculo laboral vigente en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, a excepción del personal que labora en las Instituciones educativas de la jurisdicción 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-MINEDU, que aprueba 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", norma cuyo objetivo es establecer los aspectos a desarrollar por los integrantes de la comunidad educativa para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación básica, en ámbitos urbanos y rurales, durante el desarrollo del año 2023.

Norma Técnica que establece en su numeral "(...) 5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO 2023 (...) 5.1 Los tipos de prestación de servicio educativo son tres:

**Presencial.** Servicio educativo en horario regular con la presencia física del o de la docente y de las y los estudiantes(...).

**Semipresencial.** Este tipo de prestación del servicio educativo concurre cuando se presentan situaciones que restringen la prestación del servicio educativo de forma presencial(...).

**A distancia.** Este tipo de prestación del servicio educativo se brinda cuando concurren situaciones que imposibilitan la prestación del servicio educativo de forma presencial o semipresencial(...).

(...)

La institución educativa o programa educativo podrá desarrollar la prestación del servicio educativo semipresencial o a distancia ante la presencia de fenómenos naturales en diferentes zonas de nuestro país, o situaciones que pongan en riesgo la salud, integridad y/o vida de la comunidad educativa; para ello se tomarán en cuenta los siguientes escenarios (...)"

Es importante mencionar lo establecido en la Ley 28044, Ley General de Educación: **Artículo 52.- Conformación y participación** La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, **profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local**(...).

## c. Objetivo:

Implementar el teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del servicio, respetando que los derechos 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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

#### d. Base Normativa

- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 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° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27337, que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Dictan normas reglamentarias de la 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU "Manual de Operaciones de la Dirección de Educación de Lima Metropolitana".
- Resolución Ministerial, N° 284-2015-MINEDU "Aprueba el Cuadro de Equivalencias de las Oficinas y Unidades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y el Cuadro Equivalencias de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de Lima Metropolitana".
- Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU y modificatorias aprobó 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".
- Ley 28044, Ley General de Educación.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

## e. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

- ❖ El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- ❖ El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- ❖ El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.
- ❖ Las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo con 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.
- ❖ Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por el Área de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes de Área de la UGEL 05.
- ❖ La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- ❖ La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.
- ❖ La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- ❖ Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- ❖ La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización.





- ❖ La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

## II. Aplicación del Teletrabajo en situaciones especiales

A efectos del presente Plan, se consideran situaciones especiales:

- a) Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Declaración de Estado de Emergencia.
- c) Población vulnerable.
- d) Servidor/a civil que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Respecto a la situación especial del literal a), se consideran circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor a 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. Se pueden realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios.

Frente a la situación especial del literal b), Declaración de Estado de Emergencia para la aplicación del teletrabajo, en una situación como la prevista en el literal b) del numeral 17.1 del artículo 17 de la Ley, se entiende como Declaración de Estado de Emergencia, el estado de excepción decretado por el Presidente de la República, a que se refiere el numeral 1) del artículo 137 de la Constitución Política del Perú, aplica cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

Respecto a la situación especial del literal c) y d) se detallará más adelante en el presente plan.

## III. Derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a

### 3.1 El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

- a) El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos que los establecidos para los/las servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca.
- b) A recibir como condición de trabajo por parte de la UGEL 05, los equipos digitales supeditados a su existencia y disponibilidad; de haber limitaciones, es potestad del/de la teletrabajador/a aportar sus propios equipos personales y/o servicios de acceso a internet, sin derecho a recibir compensación del costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.
- c) A la desconexión digital.
- d) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- e) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
- f) A gozar del mismo tiempo máximo de la jornada de servicio aplicable al/a la servidor/a civil que labora de manera presencial.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

- g) A la compensación con el descanso físico equivalente, por las labores realizadas fuera de la jornada de servicio ordinaria o durante los fines de semana o feriados, previa autorización del responsable del órgano o unidad orgánica en la cual labora.

### **3.2 El/La teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:**

- a) El/la teletrabajador/a tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los/las servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.
- b) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- c) Entregar y reportar el trabajo encargado y/o las labores realizadas dentro de su jornada de servicio, a el/la responsable del órgano o área en la cual labora, para lo cual este último le comunica los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.
- d) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la UGEL 05 para el desarrollo del teletrabajo.
- e) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la UGEL 05 para la prestación de las labores.
- f) Estar disponible durante la jornada de servicio del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- g) Conservar, cuidar y custodiar con la debida diligencia, los bienes muebles, medios digitales, programas y otros provistos por la UGEL 05. El/la teletrabajador/a debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la UGEL 05.
- h) Reportar oportunamente a la UGEL 05 los inconvenientes suscitados por fallas técnicas o de conectividad, por caso fortuito o fuerza mayor, que perjudique la prestación de servicios.
- i) Participar de los programas de capacitación que disponga la UGEL 05.
- j) Otorgar el registro de la IP o mecanismo similar, en el caso de prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo.

## **IV. Obligaciones del empleador**

### **4.1 Obligaciones de la UGEL 05**

- a) Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) 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 05 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.

- d) Notificar al/la servidor/a civil teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- e) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- f) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

**V. Desarrollo**

**5.1 Criterios para Listar los puestos teletrabajables**

**a) En función al puesto**

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables (ANEXO 01) adjunto al presente, el Área de Recursos Humanos en coordinación con los/as jefes de área han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N°31572.

- ❖ En dicho contexto, el Área de Recursos Humanos, mediante MEMORANDUM MULTIPLE N° 022-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-ARH, de fecha 16 de mayo de 2023, OFICIO N° 1602-2023/MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.05-SJL/ARH, de fecha 17 de mayo de 2023, solicitó a los jefes de área evalúen los criterios y condiciones para identificar a los puestos susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo de sus respectivas áreas, para lo cual se puso a disposición la matriz de subcriterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto Anexo N° 2 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios:

**Sub criterios y condiciones asociados al criterio “Función del Puesto”**

Subcriterio	Condiciones
<b>Nivel de flexibilidad del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible</li> <li>• Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.</li> <li>• Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.</li> </ul>
<b>Cumplimiento y productividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.</li> <li>• Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.</li> <li>• Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.</li> </ul>





<b>Autonomía en las tareas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.</li> <li>Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.</li> <li>Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.</li> </ul>
<b>Digitalización de las actividades del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.</li> <li>Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.</li> <li>Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documento en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.</li> <li>Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.</li> </ul>
<b>Confidencialidad de la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.</li> <li>Existen procedimiento que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.</li> <li>Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.</li> </ul>

### Clasificación del puesto

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
<b>No crítico</b>	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total
<b>Criticidad baja</b>	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial
<b>Criticidad moderada</b>	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial
<b>Criticidad alta</b>	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo

❖ Con la evaluación realizada por los jefes de área en coordinación con el Área de Recursos Humanos, se consolidó la Lista de Puestos Teletrabajables de la UGEL 05, asimismo dicha información ha servido de insumo para elaborar el presente Plan de implementación que incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, para lo cual se ha tomado como referencia el anexo 3 de la guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas publicado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el formato Excel denominado Matriz de identificación de puestos para teletrabajo que se anexa al presente Plan (Anexo 01).

#### b) Criterios asociadas al/a la servidor/a

Adicionalmente se podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a:





**Subcriterios y condiciones asociadas al/a la servidor/a**

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

**5.2 Período de implementación del teletrabajo.**

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal, se aplicará de acuerdo con la normativa y disposiciones que establezca el Gobierno central, así como los lineamientos que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

**5.3 Procedimiento de Implementación del Teletrabajo**

A fin de llevar cabo la implementación de la modalidad del teletrabajo, considerando el Listado de Puestos Teletrabajables, se realizarán las siguientes actividades:

**5.3.1 Actividad N° 1.- Difundir el listado de puestos susceptibles de realizarse bajo el teletrabajo**

El Área de Recursos Humanos comunica a los/as servidores/as los puestos teletrabajables y provee la orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. Para tal efecto, el Área de Recursos Humanos difundirá el presente plan que como anexo forma parte la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables (ANEXO 01) y el respectivo Formato de Solicitud.

**5.3.2 Actividad N° 2.- Solicitar cambio de modalidad al teletrabajo.**

Para efecto de la implementación del teletrabajo en la entidad, el/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

El/la servidor/a para solicitar cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, **deberá presentar a través de la Mesa de partes virtual de la UGEL 05, el Formato de solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo (ANEXO 02) contenido en el presente Plan, dirigido al titular de la entidad con atención al Área de Recursos Humanos.**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

El/la servidor/a que se encuentre en alguna situación de discapacidad y/o población vulnerable, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal.

Se debe tener en cuenta lo indicado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el Informe Técnico N° 0109-2023-SERVIR-GPGSC, ítem 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"*.

### 5.3.3 Actividad N° 3.- Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo

- ❖ Recibida la solicitud **"Formato de solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo (ANEXO 02)"** el Área de Recursos Humanos, deberá dar respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido, siendo que en el caso de solicitudes de servidores que sus puestos se encuentran identificados como teletrabajables en la "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables (ANEXO 01), y/o se encuentre en condición de discapacidad y/o población vulnerable, el Área de Recursos Humanos solicita opinión a el/la jefe/a del área donde labore el solicitante, quien deberá remitir su opinión solicitada al Área de Recursos Humanos, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes del requerimiento, a fin de que, el Área de Recursos Humanos efectúe la comunicación (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil de la aprobación o denegatoria de la referida solicitud.
- ❖ 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 "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables (ANEXO 01), no significa que de forma automática éste debe desarrollarse bajo la referida modalidad, siendo que corresponde a 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.
  - Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

- ❖ En el caso de discapacidad y/o población vulnerable, si bien el/la servidor/a puede presentar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal en "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables (ANEXO 01), cabe indicar que ello no significa que su solicitud se apruebe de forma automática, 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:
  - 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.
  - 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 y adjuntar la documentación correspondiente.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

- ❖ 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; así como las visitas domiciliarias, previa autorización del teletrabajador.
- ❖ En los casos que el puesto del solicitante, no se encuentre considerado como teletrabajable en la "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables (ANEXO 01) del presente Plan, y no se encuentre en condición de discapacidad y/o población vulnerable el Área de Recursos Humanos, remitirá la respuesta al servidor/a indicando la denegatoria de la solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles.

#### 5.3.4 Actividad N° 4.- Capacitaciones

El Área de Recursos Humanos brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

El Área de Recursos Humanos organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

- a) Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticos que resulten adecuados para los siguientes aspectos:
  - a.1 Seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.
  - a.2 Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- b) Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los "Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as" que forman parte del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002- 2023-TR.
- c) Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- d) Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.

#### 5.3.5 Actividad N° 5.- Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El/la servidor/a procede a presentar el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, de acuerdo con lo detallado





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

en el Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Para ello el Área de Recursos Humanos brindará orientación para el llenado de dicho Formulario (ANEXO 03).

Dicho formulario será presentado por los/as servidores/as en el plazo establecido en cronograma, para la evaluación correspondiente.

### **5.3.6 Actividad N° 6.- Suscribir Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo.**

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta será formalizada mediante la suscripción del acuerdo respectivo (Anexo 05).

## **5.4 Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo**

### **5.4.1 Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores**

La provisión de equipos digitales al teletrabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad.

Los medios digitales otorgados por la entidad no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as receptores de éstos, deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, para lo cual firmarán la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.

En caso se realicen labores bajo modalidad de teletrabajo parcial, el/la teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.

En caso que la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos los/as servidores/as que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.

El Equipo de Tecnologías de la Información brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a, a través de la Mesa de ayuda <https://mesadeayuda.ugel05.gob.pe/>.

### **5.4.2 Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota**

El Equipo de Tecnologías de la Información proveerá a los/as teletrabajadores/as el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

### **5.4.3 Utilización de los equipos digitales personales del/de la servidor/a y de su servicio de internet para ejecutar el teletrabajo**

De haber limitaciones en la disponibilidad de equipos de la entidad, la prestación del servicio bajo teletrabajo se podrá realizar utilizando los equipos personales del/de la servidor/a, previo consentimiento expreso de éste y siempre que el equipo sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad, siendo que de existir algún inconveniente se deberá reportar la incidencia al Equipo de Tecnologías de la Información a través de la Mesa de ayuda <https://mesadeayuda.ugel05.gob.pe/>.





En el caso de equipos personales de el/la servidor/a, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna.

### 5.5 Seguimiento

De forma mensual, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir al Área de Recursos Humanos, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo. (Anexo 04).

### 5.6 Cronograma de Actividades para ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo.

A continuación, se detallan las actividades y los plazos para la aplicación del Plan de Implementación de Teletrabajo:

#### Cronograma de actividades

Acciones	Responsables	Plazo (*)
Aprobación del plan de implementación de teletrabajo	Órgano de Dirección	04/08/2023
Difusión del Plan de implementación de teletrabajo	ARH	07/08/2023
Recepción de solicitudes	Mesa de partes	A partir del 07-08-2023
Evaluación de solicitud y respuesta	ARH, órganos y áreas	La respuesta a cada solicitud se efectuará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, que serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la misma.
Orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.	ARH	A partir del 08-08-2023
Presentación del Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Servidor/a	Al día siguiente hábil de recibida la orientación de llenado del formulario
Elaboración y firma de Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo	ARH, servidor/a	A partir del 21-08-2023

(\*) La respuesta a cada solicitud se efectuará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, que serán contados a partir del día hábil siguiente de recibida la misma. El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma del Acuerdo no debe superar los 10 días hábiles.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

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

5.7.1 A solicitud de el/la servidor/a civil.

5.7.2 En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable del órgano o área puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:

- No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o área a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- No estar disponible durante la jornada laboral.
- Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- No cuentan con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- Otros supuestos debidamente motivados.

## VI. Anexos

- Anexo N° 01: "Matriz de identificación de puestos teletrabajables" que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables Sede UGEL 05.
- Anexo N° 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- Anexo N° 03: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- Anexo N° 04: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- Anexo N° 05: Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

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

“CON PUNCHE PERU”

# ANEXOS

















Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la unidad, la paz, y el desarrollo"  
 "CON PUNCHE PERU"

**ANEXO N° 02**

**Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo**

<Lugar y fecha de presentación de la solicitud>

Señora Licenciada

**JENNY KEITH LARA QUISPE**

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Presente.-

**Con atención: Jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05**

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

El/la suscrito/a se dirige a su Despacho para presentar la solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo, para lo cual manifiesto lo siguiente:

**II. Datos personales:**

<b>Nombres y apellidos:</b>	
<b>DNI N°:</b>	
<b>Cargo/Puesto:</b>	
<b>Área:</b>	
<b>Equipo:</b>	
<b>Régimen Laboral:</b>	

**III. Justificación de la solicitud:**

La razón por la que deseo variar mi modalidad de trabajo a teletrabajo consiste en que me permitirá ..... <justificar de acuerdo a su situación>

La dirección domiciliaria en la que desarrollaré el teletrabajo es <precisar distrito, dirección exacta>

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	<b>Acceso a Tecnología</b>	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 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		Cuento con algún tipo de discapacidad.		





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

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

“CON PUNCHE PERU”

5	<b>Discapacidad y/o población vulnerable</b>	Soy gestante.		
6		Me encuentro en periodo de lactancia.		
7		Soy responsable del cuidado de niño/s.		
8		Soy responsable del cuidado de personas adultas mayores.		
9		Soy responsable del cuidado de personas con discapacidad.		
10		Soy responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos.		
11		Soy responsable del cuidado de personas con enfermedades preexistentes.		
12		Soy responsable del cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave.		
13		Soy responsable del cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado terminal.		
14		Soy responsable de familiares directos que sufren accidente grave.		
15		Cuento con medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364		

#### IV. Documentos sustentarios<sup>1</sup>

Por lo expuesto, adjunto a la presente solicitud los siguientes documentos:

N°	Nombre del documento	Condición que acredita

#### III. Declaración Jurada

Asimismo, declaro que:

**SÍ** cuento con alguna de las siguientes opciones de medios digitales (equipos personales y servicios de acceso a internet) y doy mi consentimiento expreso para utilizarlos a fin de prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo:

Elegir una opción:

a) Computadora personal portátil y servicios de acceso a internet.

b) Unidad Central de Procesos - CPU con monitor, teclado y mouse, y servicios de acceso a internet.

c) Monitor con procesador integrado, teclado y mouse, y servicios de acceso a internet.

Adicionalmente, declaro que cuento con otros equipos personales necesarios para realizar teletrabajo y doy mi consentimiento expreso para utilizarlos, los cuales detallo a continuación<sup>2</sup>:

- 1.
- 2.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

En ese sentido, tengo conocimiento que los gastos que generen el uso de los equipos personales y servicios de Internet antes mencionados, no conllevan a derecho a compensación alguna conforme a ley.

**No** cuento con los siguientes equipos personales y/o servicios de acceso a internet necesarios para realizar teletrabajo: Elegir una o más opciones:

Elegir una opción:

- a) Computadora personal portátil/ Unidad Central de Procesos - CPU con monitor, teclado y mouse/ Monitor con procesador integrado, teclado y mouse.
- b) Servicios de acceso a internet
- c) Otros equipos personales necesarios para realizar teletrabajo<sup>3</sup>.  
Detallar.....

Asimismo, expreso mi conformidad con la aplicación del formato de autoevaluación de riesgos para la Seguridad y salud (Anexo N° 03).

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 el Área de Recursos Humanos de la UGEL 05, 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; asimismo mi autorización para mi notificación por correo electrónico institucional, comprometiendome a dar acuse de recibido.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos:

Firma:

DNI:

<sup>1</sup> No es necesario adjuntar documentos que acrediten las condiciones asociadas al subcriterio de "Acceso a Tecnología", sino que se sustentan en la Declaración Jurada realizada en la presente solicitud.

<sup>2</sup>Tales como celular, USB, disco duro externo, herramientas de trabajo, entre otros

<sup>3</sup>Tales como celular, usb, disco duro externo, herramientas de trabajo, entre otros.





“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la unidad, la paz, y el desarrollo”  
 “CON PUNCHE PERU”

**ANEXO N° 03**

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombre del/la trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección destinado para teletrabajo):	
Puesto de trabajo:	Empresa:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo señalado en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo):	Fecha de aplicación de autoevaluación:

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.			
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.			





“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz, y el desarrollo”  
“CON PUNCHE PERU”

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	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.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			







Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

## ANEXO N° 05

### ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS AL TELETRABAJO

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, debidamente representado por el señor/a \_\_\_\_\_, en calidad de la jefa del Área de Recursos Humanos, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, don/doña \_\_\_\_\_, servidor del órgano / área, bajo el régimen laboral \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

#### **PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO**

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo temporal el periodo de aplicación de esta modalidad a partir de **xxxx** hasta **xxx**.

#### **SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO**

La modalidad de teletrabajo será parcial, pactándose que existirán periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en **LA ENTIDAD** y otros periodos en el lugar habitual de teletrabajo, conforme lo señalado por el Jefe inmediato mediante Memorando N° ....., de acuerdo al siguiente detalle:

.....

#### **TERCERO: PLAZO PARA EL PREAVISO**

Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del/de la **TELETRABAJADOR/A** en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, **LA ENTIDAD** debe comunicárselo con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles antes de su asistencia física.

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

#### **CUARTO: JORNADA LABORAL**

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (8) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales; y, el horario de trabajo en el horario se establece conforme a la directiva interna. Durante dicho periodo el/la se servidor/a se encuentra obligado/a a registrar su asistencia mediante MONASIS u otra plataforma digital que para tal efecto implemente la entidad.

#### **QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO**

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

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

## **SEXTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de medios o canales prioritariamente informáticos, detallados a continuación: Sistema de Gestión Documental (SIGEX), correos electrónicos, llamadas telefónicas, videollamadas entre otros que sirvan para dicho fin.

Para dicho fin el/la Teletrabajador(a) indica el siguiente número telefónico ....., como mecanismo de seguimiento en lo referente a llamadas telefónicas y videollamadas.

Los/as titulares de los órganos y áreas controlan y validan las actividades registradas por los/as teletrabajadores/as a través de la Matriz de seguimiento y control de teletrabajo que como anexo forma parte del Plan de implementación de Teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05.

## **SÉPTIMO A: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD**

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se contará con recursos informáticos que consta de: una laptop o una computadora de escritorio; recursos proporcionados por **LA ENTIDAD**, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos, los cuales, no podrán ser usados por persona distinta a el/la **TELETRABAJADOR/A**, precisándose que los servicios de acceso a internet serán asumidos por el/la **TELETRABAJADOR**.

## **SÉPTIMO B: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR EL TELETRABAJADOR**

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

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

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

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

## **NOVENA: HORAS EXTRAS O EN SOBRETIEMPO**

Las horas extras o en sobre tiempo que labore **EL/LA TELETRABAJADOR**, después del tiempo de la jornada laboral o los fines de semana o feriados previa autorización de su jefe inmediato son compensados conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.

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

## **DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A**

Son obligaciones del/ de la TELETRABAJADOR/A





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

"CON PUNCHE PERU"

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero. Para lo cual el/la **TELETRABAJADOR/A** suscribe la Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por **LA ENTIDAD** dentro de su jornada laboral.
- c) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la **ENTIDAD** para el desarrollo del teletrabajo.
- d) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la **ENTIDAD** para la prestación de las labores.
- e) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
- f) Cuidar los bienes otorgados por **LA ENTIDAD**, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- g) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD**.

#### **DÉCIMO PRIMERA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO**

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

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

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

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, y las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de San Juan de Lurigancho, el de de 2023

**NOMBRE DE/ DE LA REPRESENTANTE**  
Jefe del Área de Recursos Humanos

**NOMBRE DEL / DE LA TELETRABAJADOR/A**  
DNI XXXX





“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz, y el desarrollo”  
“CON PUNCHE PERU”

**ANEXO N° 06**

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

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

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

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

San Juan de Lurigancho, \_\_\_\_

NOMBRES:  
APELLIDOS:  
DNI:

FIRMA: .....

