



## ANEXO 03

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO UGEL TUMBES - 2025

### 1. OBJETIVO

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo tiene como objetivo proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, como una modalidad especial de prestación de labores junto a la modalidad presencial, en función a las necesidades de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.

### 2. ALCANCE

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo tiene alcance para todos los/las servidores/as civiles con vínculo laboral vigente en la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.

### 3. MARCO LEGAL

- Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (en adelante, LSC).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias (en adelante, Reglamento de la LSC).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".
- Ordenanza Regional N° 008-2014-GOB REG.TUMBES-CR, de fecha 25 de octubre del 2014. Que aprueban el reglamento de Organizaciones y Funciones ROF del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

### 4. MODALIDAD DE TELETRABAJO

Conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley, el teletrabajo puede realizarse de las siguientes modalidades:

#### De acuerdo a la prestación de labores:

- a) Teletrabajo total: Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el/la empleador/a público y/o privado.
- b) Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.
- c) La jornada laboral aplicable para esta modalidad de trabajo es de 8 horas diarias de acuerdo al Reglamento Interno de la sede de UGEL TUMBES.





**De acuerdo al plazo:**

- a) Permanente: El/la teletrabajador/a total o parcial presta servicios a la entidad bajo esta modalidad en forma permanente.
- b) Temporal: El/la teletrabajador/a total o parcial, presta servicios a la entidad bajo esta modalidad en forma temporal (por un plazo determinado). El carácter permanente o temporal del teletrabajo, no impide que dicho plazo pueda ser modificado conforme a la normativa de la materia. La determinación de la forma de teletrabajo lo realiza el/la jefe/a inmediato/a en atención a la necesidad de servicios y los criterios contenidos en el presente plan.

**5. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES**

5.1. Para la identificación y listado de puestos teletrabajables, la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, en coordinación con el/la Jefe/a de cada unidad orgánica de esta entidad, evalúan los puestos existentes, considerando los subcriterios y condiciones, que se encuentran descritos en el Anexo 2 – Lista de puestos teletrabajables del UGELT, que forma parte del presente Plan.

5.2. Cabe precisar que, si un puesto se encuentra en la Lista de Puestos Teletrabajables de UGELT, no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, el/la Responsable de la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades de servicio, emite pronunciamiento sobre la aprobación o no de la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil.

**a) Subcriterios y condiciones asociados a las funciones del puesto:**

| Subcriterios  | 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>                 | <p>Las actividades del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiten establecer plazos de ejecución</li> <li>• Se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación</li> <li>• 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 necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet</li> <li>• 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>• Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles</li> <li>• Existen procedimientos 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> |
|---|--|

**b) Subcriterios y condiciones asociadas al/ a la servidor/a civil**

| Subcriterios                                     | Condiciones   |
|--|---|
| <b>Acceso a 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 informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores.</li> <li>• Maneja herramientas 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/o población vulnerable (*)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor/a con algún tipo de discapacidad.</li> <li>• Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad.</li> <li>• Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo 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>    |

(\*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable

**c) Acreditación de información**

El/la servidor/a civil junto con la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá remitir una declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad.

Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as servidores/as civiles como:

- **Condición:** En el caso de que la solicitud del/la servidor/a se base en una condición médica personal, el mismo debe presentar dentro de los 60 (sesenta) días calendario la constancia o el certificado médico emitido por su médico tratante donde recomiende o solicite el teletrabajo.
- **Condición:** 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. Mediante conexión remota el equipo de tecnologías de la información o el que haga sus veces podrá acceder a la PC del/de la servidor/a civil y confirmar que cumpla con las condiciones óptimas.

**6. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO**

6.1. En caso la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes cuente con equipos tecnológicos y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos los/as teletrabajadores/as; se les otorgará en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual. En caso la Unidad de





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gestión Educativa Local Tumbes asigne equipos tecnológicos al/a la teletrabajador/a, la Unidad de Abastecimiento coordinará con el/la teletrabajador/a para la asignación de los equipos.

- 6.2. En caso la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes no cuente con disponibilidad para proveer los equipos tecnológicos para realizar el teletrabajo, los/as teletrabajadores pueden utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso de internet; debiendo contar para ello con su consentimiento expreso y siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes. En este caso, la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes no compensa al/a la teletrabajador/a por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, ni por los servicios de acceso a internet que utilice.
- 6.3. A solicitud del/la teletrabajador/a, la OTI brindará los accesos a los sistemas, aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para la prestación de sus labores; estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.
- 6.4. Asimismo, la OTI brinda el soporte técnico al/a la teletrabajador/a para la atención a las incidencias que puedan producirse en los medios digitales otorgados, dentro de la jornada laboral.
- 6.5. Los medios digitales otorgados por la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justificaron su entrega y los/as teletrabajadores/as garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad. El/la teletrabajador/a no podrá requerir que el Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes le entregue por duplicado equipos informáticos para la realización de jornadas con actividad presencial.

#### 7. MECANISMO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES:

El teletrabajador se encuentra obligado a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral a su jefe inmediato, a través del mecanismo, canal y periodicidad que a continuación se detalla:

- a) El reporte de actividades deberá realizarse a través de la matriz contenida en el Anexo 4 - Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- b) La periodicidad con la que el teletrabajador debe realizar el reporte de sus actividades, es mensual, debiendo considerar como cierre de reporte cada fin de mes.
- c) El responsable de realizar las labores de control y supervisión de las actividades del teletrabajador es su Jefe inmediato, quien mensualmente, recibido el Anexo 4 - Matriz de control y seguimiento de teletrabajo, deberá realizar su almacenamiento en la carpeta DRIVE que la Oficina de Recursos Humanos habilite para tal fin, debiendo comunicar a este último mediante memorando sobre su cumplimiento.
- d) Para que el Jefe/a inmediato/a realice el correcto control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el/la teletrabajador/a, puede realizar reuniones semanales de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos, entre otros; pudiendo disponer de las siguientes herramientas:
  1. Servicio de mensajería, tales como, correo electrónico institucional.
  2. Servicios de alojamiento y sincronización, tales como, Google Drive, entre otros.
  3. Aplicaciones de videoconferencias, tales como, Webex, Google Meet, Zoom, Microsoft Teams.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

4. Así como de cualquier otra plataforma, aplicación y/o servicio que sea comunicada por Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.
- e) El jefe inmediato evaluará el rendimiento y cumplimiento de metas.
- f) La Oficina de Recursos Humanos, coordinará con cada área y unidad orgánica, sobre el reporte de asistencia de sus teletrabajadores.

## 8. REVERSIÓN DEL TELETRABAJO

- 8.1. En los siguientes supuestos, el/la jefe/a de una Unidad de Organización puede solicitar la reversión de la modalidad del teletrabajo a la modalidad presencial:
  - a) Cuando el/la teletrabajador/a no está disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
  - b) Cuando el/la teletrabajador/a incumple la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
  - c) Cuando el/la teletrabajador/a incumple las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
  - d) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
  - e) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.
- 8.2. En caso el/la Jefe/a de la Unidad de Organización identifique alguno de los supuestos descritos en el numeral precedente, debe informar ello a la Oficina de Recursos Humanos, mediante informe debidamente sustentado.
- 8.3. La Oficina de Recursos Humanos comunica, de forma motivada, a el/la teletrabajador/a la decisión del el/la Jefe/a de la Unidad de Organización donde presta labores que retornará a sus labores presenciales. Dicha comunicación la realiza a través del correo electrónico institucional u Carta, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

## 9. LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL TELETRABAJO

- 9.1. El/la servidor/a es libre de decidir el lugar o lugares donde regularmente realiza el teletrabajo, el mismo que debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de servicios.
- 9.2. El espacio donde se realiza el teletrabajo debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos antes del inicio de las labores o cambio de modalidad, a través de los canales de comunicación que haya puesto a su disposición.
- 9.3. En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada. En estos casos debe adjuntar el formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- 9.4. En el caso de que el/la teletrabajador/a necesite asistir a su centro de trabajo para efectuar actividades, tales como realizar consultas relacionadas a su vínculo laboral, el manejo de los sistemas o programas específicos que le permitan realizar su labor, participar de las actividades que organice la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, debe coordinar previamente con el/la jefe/a

"Juntos hacemos el cambio"

UGEL-TUMBES

Prolongación Francisco Navarrete N° 4500-100

Pag. WEB: [www.ugeltumbes](http://www.ugeltumbes)

[mesadepartesvirtual@ugeltumbes.edu.pe](mailto:mesadepartesvirtual@ugeltumbes.edu.pe)





inmediato/a de la unidad de organización en la que labora o quien éste/ésta designe, a fin de garantizar las facilidades de acceso a las instalaciones. Esta facultad del/ de la teletrabajador/a de ninguna manera significa afectar la modalidad de teletrabajo establecida.

#### 10. DURACIÓN DEL PLAN DE TELETRABAJO

El presente plan tiene vigencia un (01) año

#### 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

11.1. La Oficina de Recursos Humanos podrá modificar y/o actualizar los anexos contenidos en el presente Plan, con la finalidad de mantener una mejora continua en caso sea necesario.

11.2. Para todo aquello que no esté regulado en el presente Plan, se aplican las disposiciones contenidas en la Ley N° 31572 y en su Reglamento, así como las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR u otras normas aplicables a la materia.

#### 12. ANEXOS

Anexo N° 1 - Formato de solicitud y aprobación de cambio de modalidad de trabajo

Anexo N° 2 - Matriz de identificación de puesto para teletrabajo

Anexo N° 3 - Plan de implementación de Teletrabajo

Anexo N° 4 - Matriz de control y seguimiento de teletrabajo

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES  
  
Lic. Adm. Rosa P. Chávez Purizaga  
ENCARGADA DE OFICINA DE PERSONAL



ANEXO N° 01

**Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo**

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a  
Nombres y apellidos  
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos  
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total). La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá.... (Justificar de acuerdo a su situación) Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

- 
- 
- 

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos  
Firma



## LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

### ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

| N° | DENOMINACIÓN DEL PUESTO           | TELETRABAJO |
|----|-----------------------------------|-------------|
| 01 | ESPECIALISTA - PLANIFICADOR I     | PARCIAL     |
| 02 | ESPECIALISTA – ESTADISTICO I      | PARCIAL     |
| 03 | ESPECIALISTA DE RACIONALIZACION I | PARCIAL     |
| 04 | ESPECIALISTA EN FINANZAS I        | PARCIAL     |



### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

| N° | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                        | TELETRABAJO |
|----|--|-------------|
| 01 | TESORERO                                       | PARCIAL     |
| 02 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - REMUNERACIONES | PARCIAL     |



