



AREA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02  
Rímac - Independencia - San Martín de Porres - Los Olivos

## Resolución Directoral U.G.E.L. 02 N° 07189-2023

San Martín de Porres, 28 JUN. 2023

Visto, el Memorando N° 448-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-AR, el Informe N° 168-2023-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.02-AAJ, ARH2023-INT-0030083-51659-57715 y demás documentos adjuntos, en un total de (195) folios útiles;

### CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local N°02, según el literal r), del artículo 74° de la Ley General de Educación Ley N° 28044, tiene como función actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

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, 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;



A través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000054-2023-SERVIR-PE, de fecha 23 de marzo de 2023, se aprobó la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", con el objetivo de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos

Que, en ese contexto, mediante memorando N.º 448-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH, la jefa del Área de Recursos Humanos propone y sustenta la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el objetivo de implementar el teletrabajo en SERVIR, (...);

Que, mediante el Informe N.º 168-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-AAJ el jefe del Área de Asesoría Jurídica concluye, resulta legalmente viable la aprobación del «Plan de Implementación del Teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02», en los términos propuestos por el órgano técnico;

Que, conforme a la facultad establecida en el literal k) del artículo 37 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde emitir el acto resolutorio correspondiente;

Contando con el visado del Área de Recursos Humanos y del Área de Asesoría Jurídica, y de conformidad con la Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.º- APROBAR** el «Plan de Implementación del Teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02», de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.º- DISPONER**, que el Área de Recursos Humanos comunique el Plan de Implementación del Teletrabajo aprobado en el artículo precedente, a los/las servidores/as civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local–UGEL 02, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad.

**ARTÍCULO 3.º- DISPONER**, que el Equipo de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02-Rímac, notifique el presente acto resolutorio a las Áreas y/o Equipos de esta Sede Institucional para su conocimiento y fines consiguientes, en mérito al Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado mediante D.S. N.º 004-2019-JUS.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**



Lic. VIOLETA HUATUCO SOTO  
Directora

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02-Rímac

VHS/DUGEL.02  
SASE/JARH  
C.GUARDIA

07189



---

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

---

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02



SMP, 20 DE JUNIO DE 2023

UGEL 02

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO  
EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02

## PRESENTACIÓN

Según lo prescrito en el artículo 73 de la Ley N° 28044, establece que: "la Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia.

Que, el numeral 33 del Manual de Operación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (en adelante, el MOP) aprobado mediante R.M. N° 215-2015-MINEDU, establece que la Unidad de Gestión Educativa Local es responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo en el ámbito de su jurisdicción; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable.

Por otra parte, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos elevar a aprobación la propuesta de Plan de Implementación del Teletrabajo.

Es necesario enfatizar que, en el artículo 1 de la Ley del Teletrabajo, se señala que esta 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. En razón de ello, resulta de vital importancia entender este proceso de adecuación desde un enfoque sistémico, que pondere tanto las normas, como la realidad socio-laboral de nuestra institución y una concepción integral de las relaciones de trabajo, en la que se otorga importancia, tanto a la coordinación presencial para la organización y desarrollo de las funciones, como a aquella orientada a fomentar la integración, el reconocimiento y la camaradería institucional.

La presente propuesta de plan de implementación del Teletrabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 tiene por finalidad señalar los criterios básicos de discriminación de puestos adaptables al teletrabajo, así como los mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de funciones, actividades y tareas, además de los asociados al aseguramiento del cumplimiento de disposiciones y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de enumerar los medios digitales para el desempeño de funciones mediante el teletrabajo.

De manera complementaria, se explica el proceso de evaluación de solicitudes de los servidores para acogerse a la modalidad de teletrabajo.



## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. 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 N° 02 de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

### 1.2. FINALIDAD

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas (entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos), desarrollo y equipamiento digital que tiene la UGEL N° 02.

### 1.3. ALCANCE

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° 02, 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 RM N° 183-2023-MINEDU<sup>1</sup> 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 norma<sup>2</sup>.

### 1.4. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- b) **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- c) **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

<sup>1</sup> Mediante R.D. 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, los cuales quedan redactados conforme al Anexo de la presente Resolución.

<sup>2</sup> Oficio N° 02830-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN (22 de mayo 2023).



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.

- d) **Jefe/a inmediato/a:** Titular de órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.
- e) **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 condiciones que las demás<sup>3</sup>.
- f) **Persona adulta mayor:** es la persona que tiene 60 o más años<sup>4</sup>.
- g) **Niños:** se considera niño a todo ser humano desde su concepción hasta cumplir doce años<sup>5</sup>.
- h) **Gestante:** 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 prenatal y post natal<sup>6</sup>.
- i) **Período de lactancia:** 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.<sup>7</sup>
- j) **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.

## 1.5 RESPONSABILIDAD

- ✓ El área de recursos humanos (ARH) conjuntamente con los órganos de la entidad son los responsables de la implementación del presente Plan de Teletrabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- ✓ El equipo de tecnologías de la información del Área de Planificación y Presupuesto junto con el equipo de patrimonio son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, en tanto se cuente con disponibilidad en la entidad.
- ✓ La Dirección de la UGEL 02 es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de resolución directoral.



## II. DESARROLLO

### 2.1. MODALIDADES DE TELETRABAJO

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- a) **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la UGEL 02.

<sup>3</sup> Artículo 2 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

<sup>4</sup> Artículo 2 de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor

<sup>5</sup> Artículo 1 del Título Preliminar de la Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes

<sup>6</sup> Artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2016-TR

<sup>7</sup> Artículo 1 de la Ley N° Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna

b) **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.

El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas. La UGEL N° 02 puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

## 2.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR

El/la servidor/a civil teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: equipamiento, según las recursos digitales y presupuestales con los que cuente la UGEL 02.
- b) A la desconexión digital.
- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- d) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

El/la servidor/a civil teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones.

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por UGEL 02 dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c) 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 02 para la prestación de las labores.
- d) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- e) Cuidar los bienes otorgados por la entidad pública, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- f) Participar de los programas de capacitación que disponga la UGEL 02.
- g) Registrar las actividades desarrolladas del periodo establecido en la matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- h) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la UEL 02 para el desarrollo del teletrabajo.

## 2.3 CRITERIOS PARA LISTAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

Para determinar los puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley 31572, para ello se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones:

a) **Sub criterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto":**

- Nivel de Flexibilidad del puesto
- Cumplimiento y Productividad



- Autonomía en las tareas
- Digitalización de las actividades del puesto
- Confidencialidad de la información

Cuadro N° 01: Subcriterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<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>
Cumplimiento y productividad	<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>
Autonomía en las tareas	<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>
Digitalización de las actividades del puesto	<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>
Confidencialidad de la información	<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 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>



Según Informe Técnico N° 0109-2023-SERVIR-GPGSC "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".

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

**b) Subcriterios y condiciones asociados al/la servidor/a**

- Acceso a tecnología
- Discapacidad y/o población vulnerable (\*)

Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	<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>
Discapacidad y/o población vulnerable <sup>8</sup>	<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>

(\*) Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración.

Para el análisis de los criterios y condiciones asociados al servidor(a) se basará en el Informe Técnico N° 0109-2023-SERVIR-GPGSC que aclara lo siguiente: “se debe tener en cuenta que, 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”; estando en correlación con la opinión técnica legal vertida por la OGRH-MINEDU<sup>9</sup>.

#### SITUACIONES ESPECIALES

##### c) Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor

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.

##### d) Declaración de Estado de Emergencia

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.

#### 2.4 IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA UGEL 02

A continuación, se describen las acciones realizadas para la elaboración del plan de implementación del teletrabajo en la UGEL 02:

<sup>8</sup> Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable.

<sup>9</sup> Oficio N° 01289-2023-MINEDU/SG-OGRH (13 de junio 2023)



**PASO 1:** El área de recursos humanos mediante memorando múltiple N°23-2023-MINEDU-VMGI/DRELM-UGEL02-ARH de fecha 17 de marzo solicitó a las áreas procedan a identificar y listar los puestos teletrabajables en el ámbito de sus competencias, para lo cual se puso a disposición la matriz de subcriterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto.

**PASO 2:** Con la información recabada se ha elaborado el proyecto del Plan de Implementación e 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 Excell denominado Matriz de identificación de puestos para teletrabajo que se anexa al presente Plan. (ver Anexo 01)

**PASO 3:** En el Plan de Implementación del Teletrabajo se aprueba con resolución directoral de la titular de la UGEL como máxima autoridad administrativa y se difunde a través del correo electrónico corporativo de la UGEL 02 y del portal de Transparencia.

**PASO 4:** El área de recursos humanos evalúa semestralmente los objetivos y actividades del presente plan, de ser necesario propone su actualización para la mejora continua del proceso del teletrabajo.

## 2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTOS

**PASO 1:** El/la servidor/a civil presenta a través de mesa de partes su solicitud de cambio de modalidad de trabajo y adjunta la declaración jurada de cumplimiento de las condiciones en las cual se encuentre inmerso (Anexo 02) y el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (Anexo 03).

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

**PASO 2:** El área de recursos humanos solicita opinión al área de procedencia del servidor, quien deberá remitir su opinión dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.

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.
- 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:

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.

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.



**PASO 3:** Una vez realizada la evaluación, el/la jefe/a del área de Recursos 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, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

**PASO 4:** El equipo de administración de personal, previo informe escalafonario del servidor(a) elaborará el proyecto de resolución directoral, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo:

**Plazos:** 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. Si en la resolución directoral no se señala el plazo del teletrabajo, se entiende que la modalidad es permanente. La UGEL 02 puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

**Jornada Laboral En El Teletrabajo** La jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del/la servidor/a civil que labora de manera presencial, de no especificar otra jornada se entiende que la jornada es igual al horario de trabajo presencial, de 08:00 a 16:30 hrs. En los casos de no ser continua la jornada laboral diaria o de establecerse jornadas menores de 8 horas, solo se puede distribuir las jornadas hasta un máximo de 6 días a la semana.

**Desconexión Digital** Es el derecho 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.

**PASO 5:** Una copia de la resolución directoral será insertada en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

**PASO 6:** El área usuaria deberá notificar por escrito al/la servidor/a civil teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas de control, seguimiento, plazos y reportes de los productos y/o actividades asignadas para el teletrabajo.

**Paso 7:** El área usuaria remite con memorando al área de recursos humanos la matriz de control y seguimiento de teletrabajo (anexo 04) 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.

El formato se aplica para el teletrabajo total o parcial.

El jefe inmediato completa el formato marcando con aspa si cumplió o no cumplió las labores encomendadas, registra el porcentaje de cumplimiento y suscribe en señal de conformidad. Está prohibido autorizar labores de teletrabajo sin el procedimiento establecido en el presente plan a excepción de las situaciones especiales consideradas en el presente plan.



**PASO 8:** El área de recursos humanos conjuntamente con los equipos involucrados capacita al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de nuevos aplicativos informáticos, en seguridad de la información, en seguridad y salud en el teletrabajo, protección de datos y en temas referidos a prevención del hostigamiento sexual, siendo obligación del teletrabajador asistir puntualmente a las capacitaciones convocadas.

## 2.6 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:

Acciones	Responsables	Plazo
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.	Órgano de Dirección	28/06/2023
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	EPC/Dirección	03/07/2023
Recepción de solicitudes	Mesa de partes	04/07/2023 al 10/07/2023
Orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.	Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano - ARH	04/06/2023 al 10/07/2023
Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante	ARH, Área usuaria	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.
Emisión de acto administrativo para la formalización del Cambio de Modalidad de labores a Teletrabajo	Equipo de Administración de personal -ARH	A partir del 24 de julio
Inicio de labores	Servidores	Al día siguiente de emitida la RD.

## 2.7 SEGUIMIENTO

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar en la matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo 4) el cumplimiento de actividades del periodo establecido.

El área usuaria remite con memorando al área de recursos humanos la matriz de control y seguimiento de teletrabajo 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. El formato se aplica para el teletrabajo total o parcial.

El jefe inmediato completa el formato marcando con aspa si cumplió o no cumplió las labores encomendadas, registra el porcentaje de cumplimiento y suscribe en señal de conformidad.

Está prohibido autorizar labores de teletrabajo sin el procedimiento establecido en el presente plan a excepción de las situaciones especiales autorizados por la Dirección de UGEL o en norma



expresa y por períodos específicos, lo que será comunicado por el área de recursos humanos para la realización del teletrabajo, lo que no exime al jefe inmediato de la presentación de la matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo 4).

## 2.8 SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, la UGEL 02 puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia de la entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad del Teletrabajo son:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir 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.
- No asistir o asistir parcialmente a las capacitaciones convocadas por el área de recursos humanos.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.

## 2.9 DISPOSICIONES SUPLETORIAS

Para todo aquello que no se encuentre desarrollado en el presente Plan se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y las disposiciones que pueda emitir la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.



## 3. ANEXOS

1. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO
2. FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO
3. FORMULARIO DE AUTOEVALUACION DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO
4. MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO





PERÚ

UGEL Nº 02

## ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

Nº	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACIÓN
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
1	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	TECNICO DE ESCALAFON	1	2	0	0	1	4	0
2	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	TECNICO DE ESCALAFON	1	2	0	0	1	4	0
3	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	AUXILIAR (OFICINISTA)	1	2	0	0	1	4	0
4	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2	0	0	1	4	0
5	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	TECNICO DE ESCALAFON	1	2	0	0	1	4	0
6	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	OFICINISTA	1	2	0	0	1	4	0
7	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	TECNICO DE ESCALAFON	1	2	0	0	1	4	0
8	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	TECNICO PROFESIONAL I	1	2	0	0	1	4	0
9	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	TECNICO DE ESCALAFON	1	2	0	0	1	4	0
10	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2	0	0	1	4	0
11	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2	0	0	1	4	0
12	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO EN PLANILLAS	1	2	0	0	1	4	0
13	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO	1	2	0	0	1	4	0
14	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2	0	0	1	4	0
15	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	OFICINISTA	1	2	0	0	1	4	0
16	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	ASISTENTE I	1	2	0	0	1	4	0
17	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO EN PLANILLAS	1	2	0	0	1	4	0
18	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO EN PLANILLAS	1	2	0	0	1	4	0
19	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO EN PLANILLA	1	2	0	0	1	4	0



07189



PERÚ

UGEL N° 02

## ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACION
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
20	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TÉCNICO EN PLANILLAS	1	2	0	0	1	4	0
21	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2	0	0	1	4	0
22	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO EN PLANILLAS	1	2	0	0	1	4	0
23	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	OFICINISTA	1	2	0	0	1	4	0
24	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2	0	0	1	4	0
25	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO PROFESIONAL	1	2	0	0	1	4	0
26	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO EN PLANILLAS	1	2	0	0	1	4	0
27	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2	0	0	1	4	0
28	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	TECNICO EN PLANILLAS	1	2	0	0	1	4	0
29	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	OFICINISTA	1	2	0	0	1	4	0
30	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	0	0	1	6	0
31	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	TÉCNICO EN PERSONAL	2	3	0	0	1	6	0
32	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	0	0	1	6	0
33	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	TÉCNICO EN PERSONAL	2	3	0	0	1	6	0
34	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	TECNICO PROFESIONAL I	2	3	0	0	1	6	0
35	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	OFICINISTA	2	3	0	0	1	6	0
36	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	0	0	1	6	0
37	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	TECNICO EN PERSONAL	2	3	0	0	1	6	0
38	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	COORDINADORA DEL EDBTH	0	3	0	0	0	3	0



07189



PERÚ

UGEL N° 02

## ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACION
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
39	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	OFICINISTA	0	3	0	0	0	3	0
40	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	TRABAJADORA SOCIAL	0	3	0	0	0	3	0
41	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	TRABAJADORA SOCIAL	0	3	0	0	0	3	0
42	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	TRABAJADORA SOCIAL	0	3	0	0	0	3	0
43	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	MEDICO	0	3	0	0	0	3	0
44	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	MEDICO	0	3	0	0	0	3	0
45	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	ASISTENTE LEGAL	3	3	3	3	2	14	0
46	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	ASISTENTE	3	3	2	1	2	11	0
47	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	ABOGADO JUNIOR	3	3	2	3	3	14	0
48	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios Docentes	ASISTENTE EN RRHH	3	3	2	1	2	11	0
49	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios Docentes	ABOGADO -COPROA	3	3	2	1	2	11	0
50	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios Docentes	ABOGADO	3	3	2	1	2	11	0
51	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios Docentes	ABOGADO JUNIOR	3	3	2	1	2	11	0
52	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERÍA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
53	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERÍA	TEC. TRAMITE DOCUMENTARIO Y/O ORIENTACION	2	3	1	0	0	6	0
54	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	PRACTICANTE PROFESIONAL	0	2	2	0	0	4	0
55	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
56	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	PROFESIONAL EN CONTRATACIONES	2	3	1	0	0	6	0
57	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	TÉCNICO EN LOGISTICA	2	3	1	0	0	6	0



07189



PERÚ

UGEL N° 02

## ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACIÓN
				SUBCRITERIO Nivel de flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
58	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	AUXILIAR EN ALMACEN	0	3	1	0	0	4	0
59	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE PATRIMONIO	TECNICO PROFESIONAL	2	3	1	0	0	6	0
60	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
61	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	INGENIERO	2	3	1	0	0	6	0
62	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	TECNICO EN LOGISTICA	2	3	1	0	0	6	0
63	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	TECNICO PROFESIONAL III	2	3	1	0	0	6	0
64	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	OFICINISTA	0	2	2	0	0	4	0
65	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	PRACTICANTE PROFESIONAL	0	2	2	0	0	4	0
66	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
67	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL	2	3	1	0	0	6	0
68	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO	2	3	1	0	0	6	0
69	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
70	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	PROFESIONAL EN TESORERIA	2	3	1	0	0	6	0
71	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
72	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
73	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	MOTORIZADO	0	3	1	0	0	4	0
74	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	OFICINISTA	0	2	2	0	0	4	0
75	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
76	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	MOTORIZADO	0	3	1	0	0	4	0



07189



PERÚ

UGEL N° 02

### ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACION
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
77	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TEC. DE ARCHIVO	2	3	1	0	0	6	0
78	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
79	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y/O ORIENTACION	2	3	1	0	0	6	0
80	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO/A	2	3	1	0	0	6	0
81	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE CONTABILIDAD	ASISTENTE I	0	3	1	0	0	4	0
82	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	PROFESIONAL	2	3	1	0	0	6	0
83	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	SECRETARIA	0	2	2	0	0	4	0
84	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO	2	3	1	0	0	6	0
85	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
86	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
87	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ABOGADO	2	3	1	0	0	6	0
88	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA EN TRAMITE DOCUMENTARIO	2	3	1	0	0	6	0
89	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
90	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	TECNICO PARA ALMACEN	2	3	1	0	0	6	0
91	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
92	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ASISTENTE I	0	3	2	0	0	5	0
93	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO	2	3	1	0	0	6	0
94	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE PATRIMONIO	ASISTENTE I	0	3	2	0	0	5	0
95	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	COORDINADOR PARA EL ARCHIVO CENTRAL	2	3	1	0	0	6	0



07189



PERÚ

UGEL Nº 02

## ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACIÓN
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
96	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
97	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
98	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE II	0	3	1	0	0	4	0
99	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA	2	3	2	0	0	7	0
100	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN FINANZAS	2	3	1	0	0	6	0
101	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
102	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	TRABAJADOR DE SERVICIO	0	2	2	0	0	4	0
103	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	ASISTENTE II	0	3	1	0	0	4	0
104	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ASISTENTE I	0	3	2	0	0	5	0
105	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE CONTABILIDAD	SECRETARIA	0	2	2	0	0	4	0
106	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	ASISTENTE II	0	3	1	0	0	4	0
107	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
108	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
109	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
110	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	CHOFER	0	2	2	0	0	4	0
111	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	TRABAJADOR DE SERVICIO	0	2	2	0	0	4	0
112	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	CHOFER	0	2	2	0	0	4	0
113	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	OFICINISTA	0	2	2	0	0	4	0
114	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE PATRIMONIO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0



07189



PERÚ

UGEL N° 02

## ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACIÓN
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
115	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	ASISTENTE II	0	2	1	0	0	3	0
116	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	OFICINISTA	0	2	2	0	0	4	0
117	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	OFICINISTA	0	2	2	0	0	4	0
118	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y/O ORIENTACION	2	3	1	0	0	6	0
119	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	TECNICO PROFESIONAL I	2	3	1	0	0	6	0
120	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	0	2	1	0	0	3	0
121	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TESORERIA	ASISTENTE I	0	2	2	0	0	4	0
122	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0	3	1	0	0	4	0
123	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ASISTENTE EN ADMINISTRACION	0	3	1	0	0	4	0
124	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	TRABAJADOR DE SERVICIO	0	2	2	0	0	4	0
125	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TÉCNICO EN ARCHIVO	2	3	1	0	0	6	0
126	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE CONTABILIDAD	OFICINISTA	0	2	2	0	0	4	0
127	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	0	0	6	0
128	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE LOGISTICA	CHOFER	0	2	2	0	0	4	0
129	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	PRACTICANTE PROFESIONAL	0	2	2	0	0	4	0
130	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ASISTENTE	0	2	1	0	0	3	0
131	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	EQUIPO DE PATRIMONIO	TECNICO PROFESIONAL I	2	3	1	0	0	6	0
132	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ABOGADO COORDINADOR ESPECIALISTA EQUIPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3	3	2	2	2	12	0
133	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ABOGADO COORDINADOR ESPECIALISTA-ASUNTOS JUDICIALES	3	3	2	2	2	12	0



07189



PERÚ

UGEL N° 02

## ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACIÓN
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
134	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	OFICINISTA	3	3	2	2	2	12	0
135	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ABOGADO I ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS	3	3	2	2	2	12	0
136	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ABOGADO/A JUNIOR	3	3	2	3	2	13	0
137	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	OFICINISTA	3	3	2	2	2	12	0
138	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	OFICINISTA	3	3	2	2	2	12	0
139	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ABOGADO	3	3	2	2	2	12	0
140	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA	ABOGADO	3	3	2	2	2	12	0
141	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ASISTENTE EN MONITOREO	3	3	1	4	3	14	88%
142	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ANALISTA PROGRAMADOR INFORMATICO	3	2	1	3	3	12	75%
143	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ASISTENTE PROFESIONAL INFORMATICO	3	2	1	4	1	11	69%
144	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1	1	2	1	6	0
145	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	AUXILIAR EN SOPORTE	3	2	1	2	0	8	0
146	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN FINANZAS	3	3	0	4	3	13	81%
147	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO	ESTADISTICO	3	3	2	4	1	13	81%
148	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3	3	0	4	3	13	81%
149	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ANALISTA DE SISTEMAS PAD	3	3	3	4	3	16	100%
150	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	3	3	1	1	1	9	0
151	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	3	3	4	3	16	100%
152	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA	OFICINISTA	3	3	1	4	3	14	88%



07189



PERÚ

UGEL N° 02

ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACION
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomia en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
153	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO	COORDINADOR DE ESTADISTICA Y MONITOREO	3	3	2	4	3	15	94%
154	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ASISTENTE DE MONITOREO	3	3	2	3	3	14	0
155	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINISTA	3	3	2	3	3	14	88%
156	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	3	3	3	4	3	16	100%
157	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PLANIFICADOR	3	3	3	4	3	16	100%
158	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINISTA	3	3	1	4	3	14	88%
159	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA	ASISTENTE EN RACIONALIZACIÓN	3	3	2	2	1	11	0
160	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	3	3	2	3	3	14	0
161	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	3	3	4	3	16	100%
162	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Equipo de planeamiento y presupuesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	3	1	3	0	10	0
163	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PROFESIONAL EN INFORMATICA	3	2	1	2	3	11	0
164	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0
165	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva	TECNICO PROFESIONAL	0	0	0	0	0	0	0
166	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	0	0	0	0	0	0	0
167	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	0	0	0	0	0	0	0
168	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
169	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
170	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
171	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0



07189



PERÚ

UGEL N° 02

## ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACION
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
172	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
173	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
174	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
175	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
176	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
177	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
178	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
179	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
180	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
181	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
182	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
183	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
184	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	3	3	1	3	3	13	0
185	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ASISTENTE I	3	3	1	3	3	13	0
186	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	3	1	3	3	13	0
187	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	OFICINISTA DE ASGESE	1	1	1	0	0	3	0
188	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	COORDINADORA ENCARGADA DEL EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	1	1	2	0	0	4	0
189	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	OFICINISTA DE ESSE	1	1	1	0	0	3	0
190	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA DE EDUCACION	1	1	1	0	0	3	0



07189



PERÚ

UGEL Nº 02

## ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACION
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
191	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA DE EDUCACION	1	1	1	0	0	3	0
192	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA DE EDUCACION	1	1	1	0	0	3	0
193	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA EN SIAGIE	3	2	2	3	0	10	0
194	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	TÉCNICO PROFESIONAL EN SIAGIE	3	2	2	3	0	10	0
195	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	ABOGADO JUNIOR	1	1	1	0	0	3	0
196	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	1	1	1	0	0	3	0
197	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO	ESPECIALISTA EN DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS	1	1	1	0	0	3	0
198	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	COORDINADOR ENCARGADO DEL EQUIPO DE CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	1	1	2	0	0	4	0
199	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1	1	0	0	3	0
200	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ESPECIALISTA DE EDUCACION BASICA	1	1	1	0	0	3	0
201	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	INGENIERO/A CIVIL ESPECIALISTA EN CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN I.E.E. PÚBLICAS Y PRIVADAS	1	1	1	0	0	3	0
202	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ESPECIALISTA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	1	1	1	0	0	3	0
203	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	TÉCNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO Y GESTION DE RIESGOS	1	1	1	0	0	3	0



07189



PERÚ

UGEL N° 02

## ANEXO 01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

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

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO					PONDERACION	CALIFICACION
				SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información		
204	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRACTICANTE PROFESIONAL EN ARQUITECTURA	1	1	1	0	0	3	0
205	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SUPERVISION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	COORDINADORA ENCARGADA DEL EQUIPO DE SUPERVISION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	1	1	2	0	0	4	0
206	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SUPERVISION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	OFICINISTA DE ESIE	1	1	1	0	0	3	0
207	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SUPERVISION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ABOGADO ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE SERVICIO EDUCATIVO DE ILEE	1	1	1	0	0	3	0
208	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SUPERVISION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ABOGADO JUNIOR	1	1	1	0	0	3	0
209	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	EQUIPO DE SUPERVISION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ABOGADO JUNIOR	1	1	1	0	0	3	0
210	Dirección	Dirección	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA	2	2	1	0	2	7	0
211	Dirección	Dirección	ABOGADA	0	0	0	0	0	0	0
212	Dirección	Dirección	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	1	1	1	0	2	5	0
213	Dirección	Dirección	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	2	0	2	6	0
214	Dirección	Dirección	PROFESIONAL III-CONSULTOR AGP	2	0	0	0	0	2	0
215	Dirección	Dirección	ASISTENTE I	1	0	2	0	1	4	0
216	Dirección	Dirección	ASESOR II	0	0	0	0	0	0	0
217	Dirección	Dirección	TECNICO PROFESIONAL II	0	0	0	0	0	0	0
218	Dirección	Dirección	TÉCNICO PROFESIONAL I	2	2	1	0	2	7	0
219	Dirección	Dirección	SECRETARIA	1	1	1	1	1	5	0

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



07189



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

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

## Anexo 02

## 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 UGEL 02

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 el área de xxxxx, equipo de xxxx (colocar el nombre del órgano y equipo donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente realizo mis labores en la modalidad presencial, 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

ADJUNTO:

Declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso

Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

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

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

Yo, .....

Identificado con DNI N° .....

Domiciliado en: .....

DECLARO LA CONDICIÓN QUE SUSTENTA MI SOLICITUD: Marcar con un aspa

Interés personal	
Situación de discapacidad	
Madre gestante	
Período de lactancia	
Responsable de Persona adulta mayor	
Responsable del cuidado de niños	
Responsable de persona con discapacidad	
Responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes	
Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave	

DECLARO CONTAR CON LOS RECURSOS TECNOLOGICOS PARA DESARROLLAR MIS LABORES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: PC o laptop instalado con las herramientas de Office, conexión a internet confiable con una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de mis labores y un antivirus instalado en el equipo de cómputo.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

---

 Firma




PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

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

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

Resultado de la evaluación de criterios (\*):

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso)	
Total	

Fecha de inicio (de corresponder)	
-----------------------------------	--

Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

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

## Anexo 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):				
Puesto de trabajo:			Área/equipo:	
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):			Fecha:	
N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, pararse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa osimilar, 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, sinelementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas orotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres deobstáculos 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 lámparasdel techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuareficazmente 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 lasventanas (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 sutrabajo, 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 artificialmentepermitiendo 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	Cuenta con reposapiés..			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

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

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
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.			





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

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

ANEXO 04

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	



07189