



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2666-2026-R-UNE

Chosica, 24 de setiembre del 2026

VISTO el Oficio N° 1053-2026-DIGA-UNE, del 15 de setiembre del 2026, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que, a través de los Oficios N° 0138-2025-URH-UNE y N° 1407-2026-URH-UNE, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos deriva a la instancia respectiva el Plan de Implementación de Teletrabajo, a fin de que se adopten las acciones correspondientes;

Que con Oficio N° 0320-2026-UM/OPyP-UNE, del 09 de setiembre del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización envía al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la documentación correspondiente para su atención;

Que mediante Oficio N° 468-2026-OPyP-UNE, del 10 de setiembre del 2026, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, remite al Director General de Administración el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO, a fin de que se adopten las acciones conducentes;

Que con el documento del visto, el Director General de Administración envía al Rectorado el expediente en mención y solicita que el Consejo Universitario se pronuncie al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 24 de setiembre del 2026; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1436-2026-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO, suscrito por la instancia competente y la oficina técnica respectiva, dando conformidad al contenido que se adjunta en veintitrés (23) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las dependencias correspondientes los alcances de la presente resolución, a fin de que se adopten las acciones complementarias que resulten pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General


Dr. Tito Doroteo Acosta Castro
Rector



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE
TELETRABAJO**

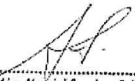
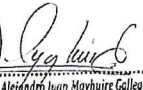


Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 23

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapas	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Mag. Frank Jhonson Mejía Martínez.	  FRANK JHONSON MEJÍA MARTÍNEZ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Cargo:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
Revisión técnica:	Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua.	  Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Jefa de la Unidad de Modernización
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisión Legal:	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhure Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhure Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 23

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 23

Índice

INTRODUCCIÓN	6
I. ASPECTOS GENERALES	7
1.1. Finalidad.....	7
1.2. Base Legal.....	7
1.3. Condiciones previas	8
1.3.1. Responsabilidades.....	8
1.3.2. Alcance.....	8
1.3.3. Objetivo.....	8
1.4. Definiciones.....	8
1.5. Modalidades del teletrabajo.....	9
1.6. Jornada laboral.....	10
1.7. Derechos del teletrabajador.....	10
1.8. Obligaciones del teletrabajador.....	11
1.9. Compromisos de la UNE EGyV.....	11
II. DESARROLLO	12
2.1. Criterios para identificar los cargos teletrabajables.....	12
2.1.1. Subcriterios y condiciones asociadas al puesto.....	12
2.1.2. Subcriterios y condiciones asociadas al servidor.....	13
2.2. Implementación del teletrabajo en la UNE EGyV.....	13
2.3. Capacitación.....	14
2.4. Seguridad y Salud en el Trabajo.....	14
2.4.1. Identificación y Evaluación de Riesgos	14
2.4.2. Cambio de Lugar habitual de Teletrabajo	14
2.4.3. Pausas Activas Obligatorias	15
2.5. Seguimiento y control de actividades del teletrabajo.....	15
2.6. Reversibilidad del teletrabajo a trabajo presencial.....	15
2.6.1. Procedimiento de reversión a solicitud del jefe de la unidad de organización.....	16
2.6.2. Procedimiento de reversión de teletrabajo a solicitud del servidor....	16
III. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.....	16
IV. ASPECTOS FINALES	17
V. ANEXOS	17
ANEXO N° 01	19
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO	19



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 23

ANEXO N° 02.....	20
FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO	20
ANEXO N° 03.....	21
AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD.....	21
ANEXO N° 04	22
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO	22
ANEXO N° 05.....	23
SOLICITUD DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	23
VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 23

INTRODUCCIÓN

Mediante Ley N.° 31572 se aprueba la Ley de Teletrabajo y su Reglamento con el Decreto Supremo N.° 002-2023-TR, modificado por el Decreto Supremo N.° 009-2026-TR en adecuación a la Ley N.° 32102 se establece el marco regulatorio integral del teletrabajo en las entidades de la administración pública. Esta modalidad especial de prestación de servicios busca garantizar el trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, además de promover políticas públicas para garantizar su desarrollo. El Teletrabajo en la universidad pública tiene como fin, mejorar la eficiencia y productividad del personal administrativo y personal docente. Ofrece como beneficios como la flexibilidad laboral, reducción de costos y aumento de la productividad. El servidor civil puede realizar sus labores desde su domicilio u otro lugar que se señale, dentro del territorio peruano como fuera de él, utilizando plataformas y tecnología digitales.

En marco de este contexto, la Universidad Nacional de Educación se implementó el trabajo remoto desde el mes de marzo del año 2020, en atención a lo dispuesto por el Gobierno Nacional a través del Decreto de Urgencia N.° 026-2020, para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19. El trabajo remoto total y el trabajo mixto presencial/remoto se desarrollaron hasta el mes de abril del año 2023. Concluido el estado de emergencia y con la experiencia del trabajo remoto que permitió continuar con las labores académicas y administrativas en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, es necesario implementar nuevas modalidades de trabajo en situaciones de funcionamiento institucional regular.

El presente Plan de Implementación de Teletrabajo en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, actualiza las disposiciones institucionales vigentes a fin de adecuar las reglas sobre jornada laboral, régimen disciplinario, desconexión digital, seguridad y salud en el trabajo, custodia de la documentación confidencial y procedimientos administrativos internos, conforme a las modificaciones legales vigentes.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 23

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad.

Implementar el teletrabajo en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), conforme a la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, promoviendo un equilibrio en la atención adecuada de las necesidades institucionales y el desarrollo del servidor civil teniendo en consideración su situación personal, familiar y laboral, sin afectar la continuidad, calidad y oportunidad de los servicios académicos y administrativos que brinda la Universidad.

1.2. Base Legal.

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo modificada por Ley N° 32102.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Legislativo N° 1666. Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 modificado por el Decreto Supremo N° 009-2026-TR.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía orientadora para implementar teletrabajo en el sector público.
- Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que reforma el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto y a las diversas normas que regulan el sistema universitario.
- Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 23

1.3. Condiciones previas

1.3.1. Responsabilidades.

- a. La Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas (UFGEyRH) en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, es responsable de la implementación del presente Plan, así como de gestionar las solicitudes de acceso, variación, reversión y resoluciones a teletrabajo, además de liderar las acciones disciplinarias ante eventuales incumplimientos, en virtud a la normativa vigente.
- b. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas, identifican las actividades y puestos susceptibles de desarrollarse mediante teletrabajo, asimismo realizan el seguimiento, control y validación de las actividades ejecutadas por los teletrabajadores a través de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (Anexo N.º 04)
- c. La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) en coordinación con las unidades competentes, brinda los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del teletrabajo, considerando la disponibilidad de la UNE EGYV.
- d. El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos (URH), capacitan e instruyen a los teletrabajadores sobre los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, pausas activas y autoevaluación de riesgos en el puesto no presencial.
- e. El Rectorado y la Secretaría general son responsables de la emisión de la resolución rectoral que aprueba y actualiza el presente Plan.

1.3.2. Alcance.

Están comprendidos en los alcances del presente Plan, los servidores civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, contratados a plazo fijo, los contratados en el marco del Decreto Legislativo N.º 1057 y los docentes universitarios, catalogados bajo un régimen laboral de carrera especial, que se rigen por la Ley N.º 30220, Ley Universitaria. No están comprendidos en los alcances del teletrabajo los servidores que desempeñan cargos directivos, ni personal de confianza.

1.3.3. Objetivo.

Consolidar e implementar la modalidad de teletrabajo en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en el marco de la Ley N° 31572 Ley de Teletrabajo conforme a las modificaciones dispuestas por la Ley 32102 y el Decreto Supremo 009-2026-TR.

1.4. Definiciones.

- a. **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de servicios, en el que el servidor civil realiza funciones regulares o habituales de manera



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 23

subordinada, sin presencia física en el centro de trabajo, puede realizar sus funciones dentro del territorio nacional o fuera de él, haciendo uso de plataformas y tecnologías digitales (Correo electrónico, Gmail, Outlook, Google Meet, Zoom, telefonía, entre otros) para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas.

El teletrabajo puede ser de condición total o parcial, permanente o temporal, dentro o fuera del territorio nacional. En ningún caso el teletrabajo pone en riesgo el servicio eficiente, eficaz y oportuno que la UNE EGYV brinda a los usuarios.

- b. Teletrabajador:** Es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- c. Actividades particulares:** Todas aquellas actividades personales, domésticas, familiares o de índole privada desarrolladas por el teletrabajador que no guardan relación con sus funciones laborales.
- d. Acuerdo de reversión:** Documento que formaliza la solicitud del teletrabajador de retornar a la modalidad presencial.
- e. Desconexión Digital:** Derecho del servidor civil a limitar el tiempo de uso de dispositivos, apagarlos durante determinados tiempos del día o desactivar notificaciones y alertas en el tiempo que no corresponda a la jornada laboral, durante descansos, licencias y vacaciones garantizando su tiempo libre y vida familiar.
- f. Documentación Confidencial:** Información en soporte físico o digital que contiene datos personales protegidos, expedientes administrativos, financieros o académicos resguardados por el deber de reserva o reserva legal.
- g. Pausas activas:** Breves descansos durante la jornada laboral orientados a la realización de ejercicios de estiramiento y movilidad para prevenir riesgos ergonómicos y fatiga física o mental.
- h. Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

1.5. Modalidades del teletrabajo.

1.5.1. El teletrabajo parcial: En esta modalidad de teletrabajo las actividades se desarrollan de manera presencial y no presencial. La distribución de la jornada laboral debe estar especificada en el convenio o contrato de trabajo según corresponda.

1.5.2. El teletrabajo total: En esta modalidad de teletrabajo las actividades se desarrollan de manera no presencial, salvo actividades eventuales o



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 23

coordinaciones presenciales necesarios requeridos por el jefe inmediato o el servidor.

1.6. Jornada laboral.

- 1.6.1. La jornada laboral del teletrabajo tiene la misma duración que la del trabajo presencial, siendo de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales como máximo.
- 1.6.2. En los casos en que la jornada diaria no sea continua o se tengan jornadas diarias menores a ocho (8) horas, la jornada semanal solo se puede distribuir en un máximo de seis (6) días a la semana.
- 1.6.3. Durante el desarrollo de la jornada laboral, el teletrabajador se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual del teletrabajo y realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, debe justificarlas oportunamente.
- 1.6.4. Si durante las labores de supervisión remota o presencial, la UNE EGyV detecta la realización de actividades particulares no autorizadas o el abandono del domicilio, el teletrabajador debe justificar su conducta dentro del plazo otorgado. La UFGyRH evalúa la justificación bajo los principios de trabajo decente y conciliación familiar.
- 1.6.5. La no presentación de la justificación o su desestimación constituye falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio inmediato de un Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) bajo la Ley N.° 30057 y la aplicación de la reversión automática a la modalidad presencial, sin perjuicio de la sanción imponible.
- 1.6.6. El tiempo no laborado por el teletrabajador debido a cortes no programados en el suministro de energía eléctrica o por la caída comprobada del servicio de internet, no puede ser motivo de descuento en las remuneraciones ni es objeto de recuperación posterior de horas.
- 1.6.7. Para gozar de esta protección, el teletrabajador debe reportar y acreditar oportunamente la falla técnica a su jefe inmediato y a la URH a través de las plataformas o correos institucionales establecidos dentro de los criterios de razonabilidad.

1.7. Derechos del teletrabajador.

- 1.7.1. El teletrabajador tiene los mismos derechos individuales y colectivos que el servidor que realiza sus actividades bajo la modalidad presencial, de acuerdo con el régimen laboral al que pertenece.
- 1.7.2. En la Resolución que autoriza el teletrabajo, la URH establece el medio y las herramientas necesarias para alcanzar las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión para desarrollar el teletrabajo, respetando la intimidad, privacidad e inviolabilidad de comunicaciones y documentos privados del teletrabajador.
- 1.7.3. Ejercicio efectivo del derecho a la desconexión digital.
- 1.7.4. Contar con las condiciones de seguridad y salud en su espacio de trabajo no presencial.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 23

1.8. Obligaciones del teletrabajador.

- 1.8.1. Realizar el teletrabajo de manera personal, estando estrictamente prohibido delegar la función a terceros.
- 1.8.2. Reportar y entregar las actividades y productos encargados, dentro de su jornada laboral y en los plazos fijados en la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (Anexo N.º 04).
- 1.8.3. Mantener disponibilidad durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- 1.8.4. Participar en las capacitaciones que programe la URH.
- 1.8.5. Cumplir de forma obligatoria con los descansos programados para pausas activas durante la jornada laboral.
- 1.8.6. Custodiar y utilizar diligentemente los bienes muebles, equipos informáticos y sistemas y programas provistos por la UNE EGYV, impidiendo el acceso de terceros.
- 1.8.7. Para el retiro físico o acceso remoto a expedientes, documentos institucionales o archivos que contengan información confidencial o datos personales guardados por la Ley N.º 29733, se requiere autorización escrita o digital del jefe de la unidad u órgano correspondiente.
- 1.8.8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información, protección de datos personales y confidencialidad.
- 1.8.9. Presentar a su jefe inmediato los viernes de cada semana, el reporte de actividades y asistencia a través de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (Anexo N.º 04), o antes de ausentarse por vacaciones, licencia u otros motivos. El órgano o unidad orgánica a cargo debe reportar a la URH los lunes de cada semana.
- 1.8.10. El tiempo máximo de la jornada laboral del teletrabajador es el mismo aplicable al trabajador que labora de manera presencial.

1.9. Compromisos de la UNE EGYV.

La UFGEyRH se encarga de:

- 1.9.1. Evaluar objetivamente la solicitud de cambio de modalidad de prestación de servicios de presencial a teletrabajo o viceversa.
- 1.9.2. Comunicar al servidor en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud, la decisión de AUTORIZAR O NO AUTORIZAR el cambio de modalidad de trabajo, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial o viceversa, mediante un soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- 1.9.3. Fundamentar y comunicar la decisión de NO AUTORIZAR la solicitud, indicando las razones objetivas que la sustentan
- 1.9.4. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas competentes la entrega al teletrabajador de los equipos necesarios para el desempeño de sus funciones según la disponibilidad de la UNE EGYV, así como el acceso a los sistemas, programas y aplicativos informáticos que utilice.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 23

1.9.5. En la Resolución de autorización que emita la URH se establece las condiciones de retiro y custodia de documentación, medidas de seguridad digital y física aplicables, y la responsabilidad administrativa y civil que asume el teletrabajador por la pérdida, deterioro, sustracción o filtración no autorizada de la documentación institucional.

II. DESARROLLO

2.1. Criterios para identificar los cargos teletrabajables.

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables, y en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N.° 31572, Ley del Teletrabajo, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la referida Ley y sus modificatorias, la UFGyRH en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, realiza la identificación de puestos teletrabajables, haciendo uso de la "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo" (Anexo N° 01), los siguientes subcriterios y condiciones:

2.1.1. Subcriterios y condiciones asociadas al puesto.

SUBCRITERIO	CONDICIONES
Nivel de Flexibilidad del cargo.	- Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible. - Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. - Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y Productividad.	- Las actividades del cargo permiten establecer plazos de ejecución. - Las actividades del cargo se pueden establecer en objetivos, metas o resultados de forma que permitan realizar seguimiento y evaluación. - Las actividades del cargo son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas.	- Las actividades del cargo permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. - Las actividades del cargo no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. - Las actividades o funciones son repetitivas y fácilmente replicables.
Digitalización de las actividades del cargo.	- Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del cargo, están digitalizados / virtualizados. - Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. - Para el cumplimiento de las tareas o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 23

SUBCRITERIO	CONDICIONES
	- Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información.	- Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. - Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. - Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

2.1.2. Subcriterios y condiciones asociadas al servidor.

SUBCRITERIO	CONDICIONES
Acceso a tecnología.	- Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas / programas / aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores. - Maneja herramientas de comunicación en línea, como: correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia. - Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
Discapacidad y/o población vulnerable.	- Servidor con algún tipo de discapacidad. - Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad. - Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes. - Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

2.2. Implementación del teletrabajo en la UNE EGyV.

Paso 1: Identificación de puestos teletrabajables.

La UFGyRH en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGyV, identifica y lista los puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

Paso 2: Solicitud del Servidor.

El servidor civil presenta el Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo (Anexo N.° 02) adjuntando el sustento correspondiente.

Paso 3: Evaluación Técnica y Respuesta.

La UFGyRH evalúa la solicitud en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, define la modalidad de teletrabajo que corresponde (parcial o total), especifica las condiciones y plazo de teletrabajo. La respuesta (Aprobación o Denegatoria motivada) se notifica dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles. La evaluación es consignada en el formato: Autorización de la Solicitud (Anexo N°



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 23

03); si la solicitud es denegada, el ejecutivo de la UFGyRH debe sustentar las razones que justifican dicha decisión.

Paso 4: Formalización.

La URH formaliza la autorización del teletrabajo mediante Resolución, de acuerdo con el régimen laboral del servidor y las disposiciones internas de la UNE EGYV, precisando la modalidad de teletrabajo, el plazo de vigencia cuando corresponda, los mecanismos de control y seguimiento, así como las demás condiciones para su desarrollo.

Paso 5: Incorporación al legajo personal.

La solicitud autorizada o no autorizada, la evaluación realizada, la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo (Anexo N.º 01) y el documento mediante el cual se formaliza el teletrabajo, suscrito por el jefe de la URH son insertados en el legajo personal del servidor.

2.3. Capacitación.

La Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento programa capacitaciones presenciales o virtuales dirigido al teletrabajador, sobre:

- 2.3.1. El uso de herramientas y plataformas digitales que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y la adopción de tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
- 2.3.2. Seguridad y salud en el trabajo.
- 2.3.3. Protección de datos e información institucional.
- 2.3.4. Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.
- 2.3.5. Buenas prácticas para el desarrollo del teletrabajo.

2.4. Seguridad y Salud en el Trabajo

2.4.1. Identificación y Evaluación de Riesgos

- a. La UNE EGYV identifica los peligrosos y evalúa los riesgos (físicos, locativos, eléctricos, ergonómicos y psicosociales) del espacio habilitado para el teletrabajo.
- b. La visita de verificación del puesto habitual consignado para desarrollar teletrabajo, se comunica con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas al teletrabajador.

2.4.2. Cambio de Lugar habitual de Teletrabajo

- a. El teletrabajador que decida cambiar su domicilio o lugar habitual de teletrabajo debe comunicarlo formalmente a la URH con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles mediante correo electrónico institucional a personal@une.edu.pe



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 23

- b. Dicha comunicación tiene carácter de declaración jurada, mediante la cual el servidor garantiza contar con las condiciones informáticas y de comunicación óptimas en el nuevo espacio.
- c. Tras recibir la comunicación, el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la URH efectúa la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPERC) en el nuevo puesto conforme a Ley.

2.4.3. Pausas Activas Obligatorias

- a. En aplicación de la Ley de Teletrabajo, su reglamento y modificatorias, se establece la obligatoriedad de realizar descansos para pausas activas durante la jornada laboral.
- b. Estas pausas son breves sesiones, entre cinco a diez minutos, de movilidad física que se realiza para generar recuperación o compensación de la fatiga física, visual y mental acumulada durante la jornada laboral. Se realiza una vez en la mañana y otra en la tarde.

2.5. Seguimiento y control de actividades del teletrabajo.

- 2.5.1. El responsable de realizar el control y supervisión de las actividades realizadas en la modalidad de teletrabajo es el jefe inmediato o responsable de la unidad de organización, el mismo que debe validar con su firma el formato "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo" (Anexo N° 04).
- 2.5.2. El seguimiento y control de teletrabajo permite que los jefes puedan conocer los avances de las actividades de cada servidor, identificar problemas, hacer ajustes necesarios e identificar el logro de resultados de cada servidor. Algunas de las formas para que el jefe realice el seguimiento y control de actividades teletrabajables es a través de reuniones semanales de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, videoconferencias entre otros.
- 2.5.3. En los casos en que el teletrabajador no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o señale actividades no realizadas por su exclusiva responsabilidad, se debe informar a la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos para las acciones que correspondan.
- 2.5.4. Los jefes de unidades, los órganos y unidades orgánicas, reportan la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (Anexo N.° 04) a la URH los lunes de cada semana, el cual contiene el cumplimiento de actividades asignadas a cada teletrabajador correspondiente a la semana anterior, salvo situaciones como vacaciones, licencias u otros.
- 2.5.5. La URH evalúa los resultados de la implementación del teletrabajo en la UNE EGYV y remite la información a SERVIR cuando sea requerido.

2.6. Reversibilidad del teletrabajo a trabajo presencial.

La modalidad de teletrabajo puede ser modificada o revertida por necesidad del servicio, a solicitud del servidor. Es posible autorizar, modificar o revertir la modalidad del teletrabajo, y viceversa.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 23

2.6.1. Procedimiento de reversión a solicitud del jefe de la unidad de organización.

- a. El jefe de la unidad de organización puede solicitar al jefe de la URH la reversión del teletrabajo por alguno de los considerandos:
 - a.1. Que el servidor no esté disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias. Salvo situaciones fortuitas.
 - a.2. Que el servidor incumpla con la ejecución de actividades asignadas. Bajo rendimiento.
 - a.3. Fallos de conectividad no justificados.
- b. La UFGEyRH evalúa el pedido de reversión y el sustento correspondiente, al margen de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.
- c. De ser procedente la reversión, la URH notifica al teletrabajador con anticipación mínima de diez (10) días hábiles al cambio.

2.6.2. Procedimiento de reversión de teletrabajo a solicitud del servidor.

- a. El servidor presenta el Formato de Solicitud de Reversión de Teletrabajo (Anexo N° 05), a la URH de manera presencial o virtual a través del correo institucional personal@une.edu.pe
- b. Luego de recibida la solicitud, en el plazo inmediato, la URH remite el documento al jefe de la unidad de organización a la que pertenece el servidor para que emita su opinión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- c. La UFGEyRH evalúa el pedido de reversión y la opinión del jefe inmediato, para notificar la decisión al teletrabajador en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

III. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- 3.1. El presente Plan de Implementación de Teletrabajo, tiene una vigencia mínima de un (01) año, a partir de su aprobación mediante Resolución Rectoral. Es actualizado o modificado cuando las necesidades institucionales o las disposiciones normativas vigentes así lo requieran.
- 3.2. La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle de conformidad con la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, previene, investiga y sanciona toda manifestación de hostigamiento sexual de conformidad a la normativa vigente.
- 3.3. Cuando el servidor se encuentra en uso de licencia con o sin goce de remuneración y solicite teletrabajo, debe presentarse a laborar hasta la aprobación o denegatoria de su solicitud; caso contrario, incurre en responsabilidad administrativa.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 23

3.4. En concordancia con el numeral 35.3 del artículo 35 del Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N.º 31572, Ley de Teletrabajo, *“no pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza”*.

IV. ASPECTOS FINALES

4.1. Los casos no contemplados en el presente Plan, son resueltos en primera instancia por la Unidad de Recursos Humanos y en segunda instancia por la Dirección General de Administración.

4.2. La aplicación del teletrabajo para los docentes, se rige de acuerdo a la presente directiva, siempre y cuando se permita.

V. ANEXOS

- 5.1. Anexo N° 01: Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- Subcriterios y Condiciones Asociadas al Cargo.
 - Subcriterios y Condiciones Asociadas al Servidor.
- 5.2. Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo.
- 5.3. Anexo N° 03: Autorización de la Solicitud.
- 5.4. Anexo N° 04: Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.
- 5.5. Anexo N° 05: Formato de Solicitud de Reversión de la modalidad de Teletrabajo.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO (*)
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	- UFGyRH. - Órganos y unidades orgánicas.	2026
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	- UFGyRH.	
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	- UFGyRH. - Órganos y unidades orgánicas.	
Elaboración de propuesta de plan de implementación	- URH.	
Aprobación del plan de implementación	- Máxima autoridad.	
Recepción de solicitudes	- URH.	Día 1
Evaluación de solicitud y respuesta	- UFGyRH. - Órganos y unidades orgánicas.	Día 2 a 7
Notificar respuesta a interesado/a	- URH.	Día 8
Elaboración y firma de Anexo 3 (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	URH y servidor civil.	Día 9 a 10



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 23

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO (*)
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.(**)	- UFGyRH y la OTI.	Día 11
Ajustes periódicos de corresponder.	Jefe inmediato – Jefe de URH	Día 11
Capacitación	UFDyR	Día 12

(*) De acuerdo a la Ley 31572 Ley de Teletrabajo, la adecuación de la norma para su aplicación tiene 60 días de plazo y la implementación como mínimo un año.

(**) El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma de autorización no debe superar los 10 días hábiles.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 23

ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

Señor/a

Apellidos y nombres

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos UNE-EGyV

Presente.-

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

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la Dirección/oficina/unidad (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar cambio en la modalidad de trabajo bajo la forma convencional a la de teletrabajo total () parcial (). Justificando mi pedido en los siguientes argumentos:

- 1.
- 2.
- 3.

Enumero y adjunto documentos sustentatorios:

- 1.
- 2.

Fecha,

Firma del solicitante

Apellidos y nombres

DNI

Correo electrónico

El cambio en el modo de la prestación de labores que presente el servidor civil para solicitar el teletrabajo o retornar a labores presenciales no es un derecho que pueda ser exigido con la sola presentación de la solicitud, sino que, por el contrario, la UNE-EGyV podrá 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 Universidad y priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
VERSIÓN: 1.0		
Página 21 de 23		

ANEXO N° 03
AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Unidad 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 Unidad de Recursos Humanos

Apellidos y nombres:	
Cargo:	Firma



ANEXO N° 04
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO											
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RÉGIMEN LABORAL	Nº DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLI-MIENTO	COMENTARIOS		
						- AÑO					
						SI	NO				
								0%			
								0%			
								0%			



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO	CÓDIGO: PLA-URH-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 23 de 23

ANEXO N° 05

SOLICITUD DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Señor/a

Apellidos y nombres

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos UNE-EGyV

Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo de Teletrabajo a Presencial

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la Dirección/oficina/unidad (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar la reversión de la modalidad total () parcial () de teletrabajo hacia la modalidad convencional de trabajo en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Preciso a continuación las razones que fundamentan la solicitud de reversión:

- 1.
- 2.
- 3.

Por lo expuesto, solicito atender a mi pedido.

Fecha,

Firma del solicitante

Apellidos y nombres

DNI

Correo Electrónico Institucional

