



**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Secretaría General**

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

Callao, 05 de setiembre de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha cinco de setiembre de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 539-2023-R.- CALLAO, 05 DE SETIEMBRE DE 2023.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 1173-2023-URH (Expediente N° 2043098) del 31 de agosto de 2023, por medio del cual la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Universidad Nacional del Callao.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme al Art. 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable; autonomía que se manifiesta en los regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, los Arts. 119° y 121°, numeral 121.3 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60° y 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, obra en autos el Oficio N° 522-2023-DIGA/UNAC del 25 de mayo de 2023, mediante el cual la Directora General de Administración solicita a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos evaluar, informar e implementar en lo que corresponda, la aplicación de las normas referentes al Teletrabajo en esta Casa Superior de Estudios a fin de presentar para su aprobación; asimismo, menciona que de conformidad con el Decreto Supremo N° 003-2023-SA desde el 25 de mayo de 2023 terminó la Emergencia Sanitaria implementada en nuestro país desde el 11 de marzo de 2020 y que con esta declaración de Emergencia Sanitaria se implementó un plan de acción multisectorial, a fin de establecer medidas concretas de prevención de la propagación del COVI D-19 en distintos ámbitos y aspectos las mismas que llegaron a su fin y que deben ser objeto de revisión por la unidad orgánica a su cargo a fin de adoptar las siguientes medidas referentes a: Seguridad y Salud: Exámenes médicos ocupacionales, Auditoría de SST, Comité de SST o Supervisión; y en Medidas Laborales: Trabajo remoto para trabajadores con discapacidad, Trabajadores a cargo de personas con discapacidad positivo COVID-19 o que integren el grupo de riesgo; Facilidades laborales, Trabajadoras en estado de gestión y periodo de lactancia, Actividad Sindical; en razón de lo cual solicita “*EVALUAR, INFORMAR E IMPLEMENTAR, en lo que corresponda, la aplicación de las medidas relacionadas a la seguridad y salud y lo laboral, a fin de presentar ante el Consejo Universitario y al Rectorado para su evaluación ya aprobación*”;

Que, al respecto mediante Oficio N° 838-2023-URH/UNAC del 22 de junio de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite a la Dirección General de Administración el Plan de Teletrabajo para su evaluación por la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el proyecto del Plan de Teletrabajo;





**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Secretaría General**

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

Que, asimismo obra en autos el Oficio N° 2754-2023-OPP del 09 de agosto de 2023 mediante el cual el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 0078-2023-OPP/UME del 04 de agosto de 2023, por el cual se informa que *“el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, en la cual detallan el órgano y unidad orgánica se encuentra articulado con las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la UNAC. Las unidades funcionales que se encuentran en el presente referenciados en el presente plan se encuentran conforme a lo establecido en la Resolución N° 027-2022-R de la UNAC. Que según numeral 9.1.2 del presente plan indica que la aprobación es realizada por la máxima autoridad administrativa de la UNAC”;*

Que, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 970-2023-OAJ del 15 de agosto de 2023, evaluados los actuados, informa que se debe agregar a la Base Legal, el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de esta Casa Superior de Estudios porque contienen las funciones a las que se debe ceñir el personal administrativo no docente; asimismo, recomienda incluir a la Ley de Procedimiento Administrativo General, dado que ésta es de aplicación para las actuaciones de la función administrativa del Estado y regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades; dicha norma deberá ser aplicada frente a vacíos normativos en la propuesta de directiva; finalmente informa que teniendo en cuenta que la propuesta de Plan ha sido redactada conforme a lo establecido en la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo y su reglamento, así como lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Oficio N° 2754-2023-OPP, es que se remiten los actuados para conocimiento de la Unidad Técnica solicitante a fin de que prosiga con el trámite correspondiente;

Que, mediante el Oficio del visto la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos informa que, en atención al Proveído N° 6010-2023-SG/VIRTUAL-RECTIFICADO, *“a través del cual remite el Informe Legal N° 970-2023-OAJ, el mismo que realizó la observación al proyecto del Plan de Implementación del Teletrabajo de la UNAC, conforme a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo. Al respecto, se le remite el proyecto del Plan de Implementación de Teletrabajo el mismo que contiene la subsanación de las observaciones realizada por la Oficina de Asesoría Jurídica a fin que se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación”;*

Que, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 1158-2023-OAJ del 05 de setiembre de 2023, informa que *“mediante el Informe Legal N° 970-2023-OAJ de fecha 15.08.2023, esta asesoría, emitió opinión legal sobre el proyecto del Plan de Teletrabajo, estrictamente respecto de la aplicación del ordenamiento jurídico vigente invocado por los órganos técnicos competentes, quienes son responsables de proponer normas en las áreas de su especialidad. En dicho informe se formularon observaciones y recomendaciones, según se detalla en los numerales 2.9 y 2.10 del citado documento, a fin de que la Unidad Técnica solicitante prosiga con el trámite pertinente”;* asimismo informa que *“de la revisión del proyecto remitido se aprecia que aún se encuentran pendientes de corrección, la nomenclatura de las normas contenidas en el numeral 5: Base normativa”;* y además informa que *“reiteramos la sugerencia, que se debe agregar a la Base normativa, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, porque contiene las funciones a las que se debe ceñir el personal administrativo no docente de la UNAC y que se encuentra vinculado a la ejecución del teletrabajo. Asimismo, se debe realizar la corrección en la nomenclatura del Estatuto Universitario de la UNAC”;* en razón de lo cual es de opinión *“se han realizado observaciones y recomendaciones para incorporar normativa a la propuesta de Plan de Implementación del Teletrabajo, debiendo subsanarse con carácter de muy urgente según lo indicado precedentemente, una vez efectuado ello, corresponde APROBAR el referido Plan, por lo que se remiten los actuados a la Secretaría General para la emisión del acto resolutivo correspondiente”;*

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;



**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Secretaría General**

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

Estando a lo glosado; de conformidad al Oficio N° 1173-2023-URH del 31 de agosto de 2023; al Oficio N° 838-2023-URH/UNAC del 22 de junio de 2023; al Oficio N° 2754-2023-OPP del 09 de agosto de 2023; el Informe N° 0078-2023-OPP/UME del 04 de agosto de 2023; los Informes Legales N° 970-2023-OAJ del 15 de agosto de 2023 y N° 1158-2023-OAJ del 05 de setiembre de 2023; a lo dispuesto en el numeral 6.2 del Artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 119° y 121° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60° y 62°, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**

- 1° **APROBAR**, el **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, presentado por la Unidad de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores, dependencias académicas administrativas, gremios no docentes, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros  
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, dependencias académicas y administrativas,  
cc. gremios no docentes

# Plan de Implementación del Teletrabajo

## 1. Presentación

La Universidad Nacional del Callao, de conformidad con lo prescrito en el Art. 18° de la Constitución, en la Ley Universitaria y en su Estatuto, es una persona jurídica de Derecho Público y las relaciones con sus trabajadores administrativos están regulados por la legislación de la actividad laboral pública.

Dentro de ese contexto, la Universidad distingue la importancia de contar con un cuerpo normativo que, constituido en el Reglamento Interno de Trabajo, permita a sus trabajadores administrativos conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente y productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la Administración Institucional.

Acorde con el avance y desarrollo de las relaciones laborales, la legislación peruana ha establecido la obligación de los empleadores de contar con un Reglamento Interno de Trabajo, para regular las relaciones con sus trabajadores.

En ese contexto, mediante la Ley N° 31572, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de setiembre de 2022, se aprobó la Ley del Teletrabajo, con el objeto de regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

Posteriormente, a través del Decreto Supremo N° 002-2023-TR publicado en el Diario Oficial El Peruano el 26 de febrero de 2023, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, con la finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete, entre otras, a las necesidades de las entidades públicas.

En ese sentido, el artículo 36 del mencionado Reglamento establece que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo. Asimismo, establece que dicho plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos: a) 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 presente Reglamento; b) El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, c) Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

Del mismo modo, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR- PE, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 24 de marzo de 2023, la Autoridad Nacional del Servicio Administrativo, aprobó por delegación, 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.



## **2. Finalidad**

El Plan de Implementación del Teletrabajo, en adelante Plan, tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Universidad Nacional del Callao, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

## **3. Alcance**

El presente Plan es de aplicación para el personal administrativo, cuyos derechos se regulan por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; Decreto Legislativo N° 1057; y, la Ley N° 30057; que laboran en la UNAC. No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza conforme a lo establecido en el numeral 35.3 del artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572 del Teletrabajo.

## **4. Duración**

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

## **5. Base normativa**

- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y modificatorias
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y modificatorias
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave y modificatoria.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto y modificatoria.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y modificatoria
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, que

aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.

- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por la Resolución N° 097-2021-CU y modificado mediante Resolución N° 306-2022-CU.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por la Resolución de Asamblea Universitaria N° 02-2015-AU y modificatorias.

## 6. Siglas

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Administrativo
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- **DIGA:** Dirección General Administración
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información

## 7. Aspectos generales del teletrabajo

### 7.1. Definiciones

- Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor:** son aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por la persona que sean extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de sus labores de manera presencial.
- Declaración de Estado de Emergencia:** es 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.
- Formulario de Solicitud de Teletrabajo:** formulario puesto a disposición de personal administrativo de la UNAC para solicitar el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, el cual debe estar debidamente llenado y firmado al momento de su presentación. El referido formulario tiene carácter de declaración jurada.
- Lugar donde se desarrolla el teletrabajo:** es el espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- Medios digitales:** son los equipos digitales que cumplen con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad a personal administrativo.
- Plan de Implementación del Teletrabajo:** es el documento que contiene el procedimiento para aplicar el teletrabajo, el cual se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la UNAC, y contiene, al menos, los siguientes aspectos: a) Criterios de identificación y listado de los puestos y cargos teletrabajables y que no genere una afectación en los servicios que presta a la UNAC; b) El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, c) Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo. Es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la UNAC, entendida como el Titular de la entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos.
- Población vulnerable:** son personal administrativo en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia; además del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, de acuerdo a la normativa vigente; o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para ello se consideran las siguientes definiciones:



- **Persona con discapacidad:** es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás<sup>1</sup>.
  - **Persona adulta mayor:** es la persona que tiene 60 o más años de edad<sup>2</sup>.
  - **Niños:** se considera niño a todo ser humano desde su concepción hasta cumplir doce años de edad<sup>3</sup>.
  - **Gestante:** es la persona que se encuentra en el proceso biológico de la gestación y a quien le asiste, según sea el caso, el derecho de descanso pre natal y post natal<sup>4</sup>.
  - **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; en caso el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día<sup>5</sup>.
  - **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.
- h) **Puesto o cargo teletrabajable:** son puestos o cargos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que el personal administrativo pueda realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada de servicio, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del personal administrativo, o puedan ser supervisados de forma remota o mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados.
- i) **Teletrabajo:** es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, orientada a la necesidad organizativa de la UNAC, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras, con la finalidad de alcanzar sus objetivos. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del personal administrativo en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral y se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.
- j) **Teletrabajador/a:** es el personal administrativo que se encuentra bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo.
- k) **Desconexión digital:** Es el derecho del personal administrativo 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 personal administrativo fuera del horario laboral.

## 7.2. Modalidades de Teletrabajo

### a) Teletrabajo total o parcial

- **Teletrabajo Total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales en su totalidad, salvo eventuales actividades o

<sup>1</sup> Artículo 2 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

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

<sup>3</sup> Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes.

<sup>4</sup> Artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2016-TR.

<sup>5</sup> Artículo 1 de la Ley N° Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.

coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera la UNAC.

- **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales durante el resto de la jornada de servicio, a excepción de motivos debidamente justificados y autorizados por la URH y el jefe del área en la que se desempeña el personal. La distribución de la jornada de servicio debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el Acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

**b) Teletrabajo permanente o temporal**

- **Teletrabajo permanente:** es aquel en el que, ante la inexistencia de un plazo acordado, la prestación de labores se desarrolla de forma permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada.
- **Teletrabajo temporal:** es aquel en el que la prestación de labores se desarrolla en un determinado plazo.

El cambio de modalidad de teletrabajo deberá ser debidamente sustentado en cuanto a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone la UNAC, garantizando que no se afecten la prestación de los servicios, la necesidad organizativa y los objetivos institucionales. Este cambio no implica una afectación a la dignidad del/ del teletrabajador/a.

**7.3. Derechos del/de la teletrabajador/a**

- a) El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos que los establecidos para personal administrativo es que laboran bajo la modalidad presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación bajo dicha modalidad.
- 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.
- e) A gozar del mismo tiempo máximo de la jornada de servicio aplicable al personal administrativo que labora de manera presencial.
- f) A la compensación con el descanso físico equivalente, por las labores realizadas fuera de la jornada de servicio ordinaria o durante los fines de semana o feriados, previa autorización del responsable del órgano y/o unidad orgánica en la cual labora.

**7.4. Obligaciones del/de la teletrabajador/a**

- a) El/la teletrabajador/a tiene las mismas obligaciones que las establecidas para personal administrativo es que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.
- b) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- c) Entregar y reportar el trabajo encargado y/o las labores realizadas dentro de su jornada de servicio, al responsable del órgano y/o unidad orgánica en la cual labora, para lo cual este último le comunica los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al



cumplimiento de esta obligación, así como el registro oportuno de las mismas a través de los mecanismos empleados por la UNAC.

- d) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la UNAC para el desarrollo del teletrabajo.
- e) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la UNAC para la prestación de las labores.
- f) Estar disponible durante la jornada de servicio del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- g) Conservar, cuidar y custodiar con la debida diligencia, los bienes muebles, medios digitales, programas y otros provistos por la UNAC. El/la teletrabajador/a debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la UNAC.
- h) Reportar oportunamente a la UNAC los inconvenientes suscitados por fallos técnicos o de conectividad, por caso fortuito o fuerza mayor, que perjudique la prestación de labores.
- i) Participar de los programas de capacitación que disponga la UNAC.
- j) Otorgar el registro de la IP o mecanismo similar, en el caso de prestación de labores en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo.
- k) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la UNAC para el desarrollo del teletrabajo.

#### **7.5. Obligaciones de la UNAC**

- a) La UNAC tiene las mismas obligaciones que las establecidas para personal administrativo es que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- b) Comunicar al personal administrativo o teletrabajador/a la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- c) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el personal administrativo o teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- d) A entregar los equipos digitales existentes y disponibles; de haber limitaciones presupuestales, el/la teletrabajador/a podrá aportar sus propios equipos personales y/o servicios de acceso a internet, en ese caso la UNAC no compensa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.
- e) A respetar la desconexión digital del teletrabajador/a.
- f) Notificar al/a la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada de servicio.
- g) Capacitar al teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información, en seguridad y salud en el teletrabajo y en prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.
- h) Verificar si el/la teletrabajador/a con discapacidad cuenta con las condiciones y/o herramientas necesarias que le permitan cumplir con sus funciones laborales de manera idónea.

#### **7.6. Lugar donde se desarrolla el Teletrabajo**

Entiéndase por lugar aquel espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.

El personal administrativo es libre de decidir el lugar o lugares donde regularmente realiza el teletrabajo, debiendo fijar un lugar como habitual, el mismo que debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de las labores. El personal administrativo solo podrá señalar un solo lugar como habitual.

El espacio donde se realiza el teletrabajo debe ser informado a la URH antes del inicio de labores o cambio de modalidad, a través de los canales de comunicación que haya puesto a su disposición.

En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe informarlo a la URH con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada. En estos casos, debe adjuntar el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

En el caso de que el/la teletrabajador/a necesite asistir a su centro de trabajo para efectuar actividades, tales como realizar consultas relacionadas con su vínculo laboral, el manejo de los sistemas o programas específicos que le permitan realizar su labor, participar de las actividades de bienestar que organice la UNAC, debe coordinar previamente con el responsable del órgano y/o unidad orgánica en la cual labora o quien éste designe, a fin de garantizar las facilidades de acceso a las instalaciones. Esta facultad del/de la teletrabajador/a de ninguna manera significa afectar la modalidad de teletrabajo establecida.

## **8. Objetivos del Plan de Implementación del Teletrabajo en la UNAC**

Al ser la primera vez que se implementa el teletrabajo en la UNAC, se han considerado los siguientes objetivos trazados para lo que resta del año 2023 hasta el segundo trimestre del año 2024, los cuales serán evaluados semestralmente para su actualización oportuna:

- i. Identificar la lista de puestos teletrabajables de acuerdo a las disposiciones establecidas en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".
- ii. Establecer los mecanismos de control y validación de actividades a través de la "*Matriz de control y seguimiento del teletrabajo*".
- iii. Establecer los mecanismos para la atención oportuna de las solicitudes de cambio de modalidad de la prestación de labores a teletrabajo, que presenten el personal.

## **9. Actividades para la implementación del Teletrabajo**

A continuación, se muestra el desarrollo estimado para cada una de las etapas del proceso de implementación del teletrabajo en la UNAC.

### **9.1. Etapa 1: Planificación**

Comprende las siguientes actividades que deben cumplirse en su totalidad como una condición necesaria para poder continuar con la Etapa 2: Implementación.

#### **9.1.1. Identificación de los puestos y cargos teletrabajables:**



La URH, en coordinación con las oficinas de los órganos y/o unidades orgánicas, evalúan e identifican los puestos y cargos teletrabajables bajo criterios técnicos e institucionales.

#### **9.1.2. Aprobación y difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo:**

La máxima autoridad administrativa de la UNAC aprueba el presente Plan y la URH lo difunde a sus órganos y/o unidades orgánicas.

#### **9.1.3. Adecuación para la implementación del teletrabajo en la UNAC:**

Los órganos y/o unidades orgánicas de la UNAC, en el marco de sus competencias, de acuerdo al plazo máximo establecido en la normativa vigente y según las disposiciones dictadas por SERVIR, diseñan y difunden la documentación, mecanismos, aplicaciones, entre otros, que resulten necesarios para gestionar mínimamente los siguientes temas:

##### **- URH:**

- Cambio de modalidad de la prestación de labores a teletrabajo.
- Reversibilidad del teletrabajo.
- Mecanismo de control, supervisión y seguimiento de los productos y/o actividades del teletrabajo, a través de la *“Matriz de Control y seguimiento del teletrabajo”*.
- Formulario de evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo en la UNAC.
- Identificación de los peligros, evaluación de los riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo e implementación las medidas correctivas a los que se encuentran expuestos los/las teletrabajadores/as.
- Capacitación a personal administrativo es sobre el correcto llenado del Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- Comunicación interna y sensibilización sobre la modalidad de teletrabajo
- Gestiona la capacitación a los/as teletrabajadores/as sobre el uso de los aplicativos digitales y/o plataformas digitales que utilice durante el desarrollo de sus labores, el uso y la adopción de las tecnologías digitales, y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información, la seguridad y salud en el teletrabajo, prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo, protección de datos personales, seguridad y confianza digital.

##### **- OTI:**

- Condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo de teletrabajo.
- Mecanismo de registro de la dirección IP o mecanismo similar de los/las teletrabajadores/as que realizan sus labores fuera del territorio nacional.

#### **9.1.4. Recepción de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo**

El personal administrativo presenta al/a la jefe/a del órgano la solicitud de cambio de modalidad que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, detallados en el literal b del numeral 10.5 del presente Plan, bajo responsabilidad; lo cual estará sujeta a fiscalización aleatoria.
- Lugar de prestaciones de labores, que deberá cumplir con lo señalado en el numeral 7.6 del presente Plan.

### **9.1.5. Evaluación de solicitudes de cambio de modalidad de la prestación de labores a teletrabajo**

Se realiza el procedimiento para la atención de las solicitudes presentadas por El personal administrativo es de cambio de modalidad de la prestación de labores a teletrabajo. Concluye con la respuesta que brinda la URH a personal administrativo para comunicarles el resultado de la evaluación, ya sea aceptando o denegando su solicitud.

## **9.2. Etapa 2: Implementación**

Comprende las siguientes actividades que deben cumplirse en su totalidad como una condición necesaria para poder continuar con la Etapa 3: Evaluación y mejora continua.

### **9.2.1. Ejecución de la modalidad de teletrabajo a solicitud de El personal administrativo**

Inicia con la recepción de los documentos y/o información presentados por El personal administrativo ante la URH, asimismo requiere que, en coordinación con el órgano y/o unidad orgánica en el/la cual labora El personal administrativo solicitante se identifique/n aspectos a ser detallados en el Acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo. Previo envío formal a El personal administrativo del Acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo para su suscripción, esta actividad culmina con la recepción del mencionado acuerdo firmado por la URH, el responsable del órgano y/o unidad orgánica, y El personal administrativo.

Cabe precisar que, la fecha de inicio del teletrabajo, señalada en el Acuerdo o Adenda, está condicionado al cumplimiento de las capacitaciones a los/as teletrabajadores/as sobre el uso de los aplicativos digitales y/o plataformas digitales que utilice durante el desarrollo de sus labores, el uso y la adopción de las tecnologías digitales, y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información, la seguridad y salud en el teletrabajo, prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo, protección de datos personales, seguridad y confianza digital, así como la remisión del Formulario de evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo en la UNAC.

### **9.2.2. Seguimiento y evaluación de la modalidad de teletrabajo a solicitud de personal administrativo**

El/la responsable del órgano y/o unidad orgánica realiza la retroalimentación periódica sobre la ejecución del teletrabajo y comunica su resultado al/al teletrabajador/a.

### **9.2.3. Ejecución de la modalidad de teletrabajo por disposición del órgano y/o unidad orgánica**

Implica el cambio de modalidad de prestación de labores a teletrabajo de El personal administrativo es, de acuerdo a lo requerido por los órganos y/o unidades orgánicas, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas. Inicia con el pedido formulado con el debido sustento a la URH para que elabore la comunicación del cambio de modalidad y culmina con la notificación El personal administrativo con la anticipación mínima de acuerdo a la normativa vigente.

### **9.2.4. Seguimiento y evaluación de la modalidad de teletrabajo por disposición del órgano y/o unidad orgánica**



El/la responsable del órgano y/o unidad orgánica realiza la retroalimentación periódica sobre la ejecución del teletrabajo y comunica su resultado al/al teletrabajador/a.

### 9.3. Etapa 3: Evaluación y mejora continua

#### 9.3.1. Retroalimentación de la experiencia del teletrabajo:

La URH, aplica mecanismos o instrumentos para recabar información sobre los factores de éxito y de potenciales riesgos para el logro de los objetivos trazados en el presente Plan, para su retroalimentación y proceso de mejora continua.

#### 9.3.2. Seguimiento y evaluación al Plan del teletrabajo:

La UNAC, a propuesta de la URH, evalúa semestralmente los objetivos alcanzados de acuerdo a lo señalado en el presente |.

#### 9.3.3. Mejora continua

Implica la revisión y/o actualización, según corresponda, del presente Plan.

## 10. Cambio de modalidad de la prestación de labores

- 10.1. Criterios para la identificación de puestos y cargos teletrabajables** Para identificar los puestos y cargos teletrabajables en la UNAC, la URH pone a disposición a los órganos y/o unidades orgánicas el Formulario de “Evaluación de puestos y cargos teletrabajables” el cual contiene los siguientes criterios y condiciones asociados a las funciones del puesto o cargo, para su llenado y envío.

N°	CRITERIOS	CONDICIONES
1	<b>Nivel de flexibilidad del puesto o cargo</b>	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.
2	<b>Cumplimiento y productividad</b>	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.
		Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.
		Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
3	<b>Autonomía en las tareas</b>	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.
		Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma
		Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables
4	<b>Digitalización de las actividades del puesto o cargo</b>	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados
		Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.
		Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

		Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea
5	<b>Confidencialidad de la Información</b>	Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.
		Existe 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.

En base a la información recabada en el Formulario de “Evaluación de Puestos y Cargos Teletrabajables” se procede a la valoración de acuerdo con el siguiente detalle:

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	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.

Como resultado se obtiene el “Listado de puestos y cargos teletrabajables en la UNAC”, el cual forma parte integrante del presente Plan.

Un puesto o cargo que se encuentra en el “Listado de puestos y cargos teletrabajables en la UNAC” no significa que de manera automática debe desarrollarse bajo esa modalidad, sino que corresponde a la URRHH determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentada por El personal administrativo.

## 10.2. Aplicación del Teletrabajo o su reversión

### 10.2.1. A solicitud personal administrativo o teletrabajador/a

El personal administrativo puede solicitar ante la URH el cambio de modalidad de la prestación de sus labores a teletrabajo, o de teletrabajo a trabajo presencial. La solicitud es evaluada en virtud a los criterios de evaluación.

La UNAC y el personal administrativo pactan en un documento anexo al contrato o en Acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo, durante la vigencia de la relación laboral, la prestación de labores bajo la modalidad de teletrabajo.

El cambio en el modo de la prestación de labores que presente el personal administrativo para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales, está sujeta a la evaluación previa de la Entidad, a través de la URH. La UNAC 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 y priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **10.2.2. Por disposición de la UNAC**

La UNAC, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, puede variar la modalidad de la prestación de las labores a teletrabajo, o de teletrabajo a presencial, garantizando que el personal administrativo contará con la capacitación adecuada, las condiciones de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores.

Asimismo, la UNAC puede establecer al inicio de la relación laboral la modalidad de teletrabajo, pactándolo en el respectivo contrato o documento que sustenta la vinculación de El personal administrativo.

### **10.2.3. En situaciones especiales**

A efectos del presente Plan, se consideran situaciones especiales:

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

Respecto a la situación especial del literal a), se pueden realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo, con el fin de garantizar la continuidad de las labores.

Frente a la situación especial del literal b), aplica cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

Respecto a la situación especial del literal c), UNAC tiene la facultad de implementar las siguientes medidas, en lo que corresponda:

- c.1.) Disponer unilateralmente el cambio de la prestación laboral a teletrabajo, debiendo asegurar la prestación y acceso de los servicios y bienes básicos e indispensables para el desarrollo de las funciones.
- c.2.) Comunicar El personal administrativo la decisión de cambiar el lugar de la prestación de labores a fin de implementar el teletrabajo, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- c.3.) Variar de manera unilateral las funciones originalmente asignadas El personal administrativo, con el fin de posibilitar que realice teletrabajo.
- c.4.) Además de las condiciones mencionadas en el presente numeral, lo dispuesto en el presente plan se aplica a la modalidad de teletrabajo en situaciones especiales.

Respecto a la situación especial del literal d), UNAC brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo.

Concluido el supuesto que dio origen a la aplicación del teletrabajo en situaciones especiales, el/la teletrabajador/a retorna a la situación previa a la aplicación de dicha modalidad.

#### 10.2.4. Teletrabajo derivado de otras disposiciones

En caso que existan o se establezcan disposiciones sobre el teletrabajo similares a las reguladas por el reglamento, por decisión de la UNAC, convenio colectivo o cualquier otra fuente, se aplican las que resulten más favorables para el personal administrativo. Debiendo tener presente que se debe salvaguardar la prestación de los servicios de la UNAC.

#### 10.3. Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

La UNAC cuenta con los siguientes medios digitales:

- a) Herramientas del office 365 A1, la cual permite gestionar a nivel de nombre de usuario de la red, y su uso es a través del cualquier navegador (Google Chrome, Firefox, Brave, Opera, entre otros; no obstante, se sugiere utilizar el Microsoft Edge)
- b) Las herramientas de uso web para trabajos de oficina son: Word online, Excel online, Power Point online, Teams, Outlook, One Drive online, Planner, SharePoint, Stream, One Note, Calendario, Contactos, Power BI básico.

#### 10.4. Criterios para la evaluación de solicitudes de cambio de modalidad a teletrabajo

Se consideran los siguientes criterios, subcriterios y condiciones asociadas:

- a) **Criterios asociados a las funciones del puesto o cargo:** se emplearán los mismos que se han señalado en el numeral 10.1 del presente documento.
- b) **Criterios asociados El personal administrativo:**

N°	SUBCRITERIO	CONDICIONES
1	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 mis labores.
2		Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
3		Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
4	Discapacidad y/o población vulnerable*	Con algún tipo de discapacidad.
5		Gestante.
6		En periodo de lactancia.
7		Responsable del cuidado de niño/s.
8		Responsable del cuidado de personas adultas mayores.
9		Responsable del cuidado de personas con discapacidad.
10		Responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos.
11		Responsable del cuidado de personas con enfermedad es preexistentes.
12		Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave.



13	Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado terminal.
14	Responsable de familiares directos que sufren accidente grave.

\* Es una condición prioritaria, por ende, no tiene valoración.

La valoración de los criterios y condiciones antes señaladas para la evaluación de la solicitud se realiza bajo los mismos criterios de valoración establecidos en el segundo párrafo del punto 10.1 del presente plan.

## **10.5. Procedimiento para la evaluación de las solicitudes de teletrabajo presentadas por personal administrativo**

- 10.5.1.** El personal administrativo presenta a la URH el “Anexo N° 1 – Formato de solicitud del cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo”, debidamente firmado y llenado, a través de la Mesa de Partes de la UNAC.
- 10.5.2.** La URH previamente identifica que el puesto o cargo del personal administrativo solicitante se encuentra en el “Listado de puestos y cargos teletrabajables en la UNAC”. De no encontrarse en el mencionado listado, el pedido no resulta atendible.
- 10.5.3.** Luego de identificado el puesto o cargo en el “Listado de puestos y cargos teletrabajables en la UNAC”, la URH remite la solicitud al órgano y/o unidad orgánica en la cual labora el personal administrativo para que emita su opinión de viabilidad, considerando las necesidades de servicio, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido. Si el personal administrativo señala ser parte de la población vulnerable, el pedido adicionalmente es remitido a la URH para su evaluación respectiva en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido, el cual podrá extenderse hasta un máximo de cuatro (4) días hábiles, atendiendo a circunstancias excepcionales tales como capacidad operativa, alta demanda de solicitudes, evaluación compleja del caso, entre otros.
- 10.5.4.** Recibida la opinión de viabilidad del órgano y/o unidad orgánica, de ser el caso, la URH revisa y evalúa la solicitud presentada, de acuerdo con los “Criterios para la evaluación de solicitudes de cambio de modalidad a teletrabajo” detallados en el presente Plan, suscribiendo el “Acta de Evaluación”. Puede requerir precisión del órgano y/o unidad orgánica sobre la modalidad de teletrabajo que autoriza: parcial o total.
- 10.5.5.** La URH, brinda respuesta El personal administrativo dentro del plazo de diez (10) hábiles contabilizados a partir de la recepción de la solicitud, comunicando la aprobación o denegatoria de la solicitud para el teletrabajo, adjuntando el Acta de Evaluación suscrita por el equipo de trabajo, con copia al órgano y/o unidad orgánica en el cual labora.
- 10.6.** La respuesta de evaluación de la solicitud detalla a personal administrativo es el/los documento/s que deben suscribir y presentar ante la URH y/o los órganos y/o unidades orgánicas que dependen de la mencionada oficina general, así como las condiciones que deben cumplirse para que se elabore y se les envíe el Acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo, para su respectiva firma. El inicio de la modalidad de teletrabajo se pacta en el Acuerdo antes mencionado.

**10.7. Procedimiento para la ejecución del teletrabajo a solicitud de personal administrativo:**

- 10.7.1.** El personal administrativo remite a la URH el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo debidamente llenado, cuando se opte por esta alternativa, previa capacitación a la cual debe asistir de acuerdo a la convocatoria que realice. Asimismo, debe brindar la información complementaria que pudiera solicitarle la URH.
- 10.7.2.** Se deben cumplir las actividades mínimas de adecuación para la implementación del teletrabajo.
- 10.7.3.** Los órganos y/o unidades orgánicas determinan la modalidad de teletrabajo (total o parcial, permanente o temporal), la forma de distribución de la jornada de servicio durante el teletrabajo, así como el periodo de duración de la modalidad de teletrabajo. Asimismo, debe brindar la información complementaria que pudiera solicitarle la URH.
- 10.7.4.** La URH emite el Acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo, el cual es suscrito por el responsable del órgano y/o unidad orgánica, El personal administrativo y el/la Jefe/a de la URH. En caso que el personal administrativo decida no suscribir el mencionado acuerdo en los términos propuestos, no se ejecuta el teletrabajo.
- 10.7.5.** El Acuerdo de cambio de modalidad a teletrabajo y el “Acta de Evaluación” se insertan en el legajo personal El personal administrativo.

**10.8. Contenido mínimo del Acuerdo o Adenda de Cambio de Modalidad de Prestación de Labores:**

- a) Las obligaciones de la UNAC en el marco del teletrabajo.
- b) Los derechos y obligaciones del/la teletrabajador/a en el marco de la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.
- c) La modalidad de teletrabajo.
- d) El periodo por el cual se aplica la modalidad de teletrabajo.
- e) El plazo mínimo de preaviso para que el/la teletrabajador/a asista personalmente a su centro de labores, en caso que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicio. El plazo no será exigible cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.
- f) La forma como se distribuye la jornada de servicio de teletrabajo. En los casos de no ser continua la jornada de servicio diaria o de establecerse jornadas menores de 8 horas, solo se puede distribuir las jornadas hasta un máximo de 6 días a la semana y debe establecerse el horario de desconexión digital diaria, considerando como mínimo 12 horas continuas en un período de 24 horas.
- g) El domicilio del/de la teletrabajador/a, solo como referencia del lugar donde prestará las labores, salvo que las partes acuerden un lugar o lugares en específico para dicho fin.
- h) Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que utilizará la UNAC respecto a las labores que prestará el/la teletrabajador/a.
- i) Las plataformas y tecnologías digitales para la prestación de labores, tales como la provisión de equipos y el servicio de acceso a internet, según corresponda, pudiendo ser actualizadas en función al desarrollo tecnológico de la UNAC.



- j) En caso de provisión de equipos digitales, las medidas de seguridad y periodicidad de mantenimiento que aplica a estos para asegurar su correcto funcionamiento.
- k) Las medidas de protección contra el hostigamiento sexual en el teletrabajo.
- l) Las medidas de seguridad y salud en el teletrabajo.
- m) Las medidas de seguridad y confianza digital.
- n) En el caso del/de la teletrabajador/a con discapacidad, de corresponder, el detalle de la implementación de los ajustes razonables solicitados.
- o) Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.

#### **11. Identificación y asignación de actividades que realizarán los/las teletrabajadores/as**

El/la responsable del órgano y/o unidad orgánica identifica las actividades que los/las teletrabajadores/as a su cargo deben desarrollar durante el periodo establecido por los mismos, teniendo en cuenta el alineamiento a las actividades del órgano y/o unidad orgánica; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño.

La identificación de las actividades se puede realizar de manera individual o de manera grupal, es decir, se puede identificar actividades en reunión con El personal administrativo o en reuniones grupales con varios/as personal administrativo.

Dependiendo de la frecuencia de las actividades desarrolladas por el/la teletrabajador/a en su día a día o en función de la planificación del órgano y/o unidad orgánica, se pueden asignar actividades para más de un periodo establecido. Asimismo, se recomienda consensuar con cada teletrabajador/a las actividades y fechas establecidas, así como cualquier expectativa adicional.

Concluida la identificación de actividades, éstas deben ser comunicadas a los/las teletrabajadores/as a través del medio que consideren pertinente (acta de reunión de trabajo, correo electrónico, documento colaborativo, entre otros).

#### **12. Mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades durante el Teletrabajo**

El control y seguimiento del teletrabajo permite conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de los/las teletrabajadores/as, y como tal, validar la jornada de servicios efectiva.

Para llevar a cabo el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades durante el teletrabajo, se debe hacer uso de documentos como, reportes y matrices, de acuerdo con el siguiente detalle:

##### **a. Para uso del/la teletrabajador/a y órgano y/o unidad orgánica:**

El responsable del órgano y/o unidad orgánica en el/la cual labora el/la teletrabajador/a realiza el control y seguimiento del avance de las actividades de los/las teletrabajadores/as a su cargo y determinan la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador/a.

Es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el responsable del órgano y/o unidad orgánica, o quien designe para tal fin, y el/la teletrabajador/a; éstas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, a requerimientos que se originan por nuevas disposiciones

normativas, entre otros posibles motivos. El cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original.

Algunas de las formas para que el responsable del órgano y/o unidad orgánica realice el correcto control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el/la teletrabajador/a son a través de reuniones semanales de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos compartidos y/o colaborativos en las que puede señalar sus observaciones, entre otros. Asimismo, a fin de facilitar el desarrollo del control y seguimiento es necesario disponer de herramientas que ayuden a gestionar la productividad y asegurar la comunicación bidireccional, a continuación, se mencionan algunos ejemplos:

- Servicio de mensajería.
- Servicios de alojamiento y sincronización/aplicaciones, que facilitan la creación de espacios para trabajar documentos colaborativos o compartir documentos en diferentes formatos.
- Aplicaciones de seguimiento laboral que faciliten la gestión y seguimiento del teletrabajo. Puede ser a través de la creación de tableros de avances, espacios para compartir archivos, dejar comentarios e incluso mantener conversaciones con otros miembros del equipo.
- Aplicaciones para videoconferencias, que permitan la comunicación en tiempo real.
- Medios telefónicos que disponga la UNAC y/o los/las teletrabajadores/as, para una comunicación más inmediata.

Para el control y seguimiento de los productos y/o actividades durante el Teletrabajo, el/la teletrabajador/a llena una “Matriz de control y seguimiento del teletrabajo”.

El responsable del órgano y/o unidad orgánica a través del “Reporte de control y seguimiento del teletrabajo”, comunica al/la teletrabajador/a los resultados de la evaluación realizada al cumplimiento de las actividades del teletrabajo asignadas previamente.

**b. Para uso del órgano y/o unidad orgánica y la URH:**

La URH pondrá a disposición del/de la teletrabajador/a de la UNAC la “Matriz de control y seguimiento del teletrabajo” para validar la jornada de servicio efectiva a través del control y validación de las actividades efectuadas por los/las teletrabajadores/as, lo que permite sustentar los procesos de control de asistencia y pago de remuneraciones.

**13. Supuestos y procedimiento de reversibilidad del teletrabajo**

La UNAC, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, puede revertir la prestación de las labores bajo la modalidad de teletrabajo.

Constituyen supuestos de reversibilidad del teletrabajo:

- a. No estar disponible durante la jornada de servicio del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- b. Incumplir ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- c. Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d. Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- e. Cuando el/la teletrabajador/a deja de ser población vulnerable, en los casos que corresponda.



- f. Cuando producto de la modificación de los instrumentos de gestión institucional las actividades del puesto o cargo se vuelven no teletrabajables.
- g. Necesidad institucional sustentada por el órgano o unidad orgánica debidamente sustentada.

Los órganos y/o unidades orgánicas solicitan a la URH que elabore la comunicación de la reversión del teletrabajo a la modalidad presencial. La URH comunica El personal administrativo la reversibilidad del teletrabajo con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, a través del correo electrónico institucional o mediante cualquier soporte físico o medio digital en los que se pueda dejar constancia.

Los supuestos descritos en los literales a., b., c. y d. se aplican siempre y cuando el órgano y/o unidad orgánica le haya comunicado al/a la teletrabajador/a, al menos, un resultado de retroalimentación con observación/es y haya transcurrido el plazo otorgado por el órgano y/o unidad orgánica, debidamente comunicado al/a la teletrabajador/a, sin que éste/ésta haya superado las observaciones.

El supuesto descrito en el literal e. se aplica previa evaluación que realice la URH confirmando que el/la teletrabajador/a ha dejado de ser población vulnerable, y el sustento que remita el órgano y/o unidad orgánica para la variación solicitada.

Los supuestos descritos en los literales f. y g. se aplican en función del sustento que remita el órgano y/o unidad orgánica para la variación solicitada.

Asimismo, el personal administrativo puede solicitar la reversibilidad del teletrabajo a la URH, en cuyo caso, previa opinión de viabilidad del responsable del órgano y/o unidad orgánica en la cual labora, le brinda respuesta.

#### **14. Hostigamiento sexual en el Teletrabajo**

La configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual en el caso del teletrabajo se sujetan a lo dispuesto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual, de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

#### **15. Seguridad y salud en el Teletrabajo**

##### **15.1. Identificación de riesgos**

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

En el teletrabajo, la URH, identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo. Dicha evaluación se sujeta a las capacidades operativas de la UNAC.

Opcionalmente, de común acuerdo entre la URH, y el personal administrativo o el/la teletrabajador/a se implementa el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación. Este mecanismo solo puede ser utilizado por el/la teletrabajador/a previa formación e instrucción por parte de la URH. Esta acción de capacitación descrita puede ser realizada a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el mecanismo de autoevaluación, el personal administrativo o los teletrabajador/a es responsable de completar y presentar, como declaración jurada el “Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo”. En base a los datos recogidos en el mencionado formulario, la URH realiza el seguimiento y propone las medidas correspondientes a implementar.

La URH, comunica y capacita al/a la teletrabajador/a sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.

### **15.2. Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo**

La URH y los teletrabajador/a, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado a la UNAC.

Para dicha evaluación se debe tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad especial de prestación de labores, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo 4 aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023- TR, denominado “Lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo”, así como a las pautas que pudiera emitir la URH sobre la materia.

### **15.3. Sobre el accidente de trabajo**

Ante un accidente de trabajo, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los teletrabajador/a debe conocer el procedimiento de actuación ante accidentes y debe comunicar a la URH, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 4 aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, denominado “Lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo”.
- b) El/la teletrabajador/a, debe demostrar que la lesión o daño a la salud, se produjo en el lugar de trabajo, en el horario laboral y con las herramientas de trabajo utilizadas para su labor.
- c) La URH, realiza la investigación del accidente con la participación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de evaluar si dicho suceso constituye o no un accidente de trabajo.

## **16. Seguridad digital en el Teletrabajo**

Las condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos; las mismas que estarán a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación y serán desarrolladas según las pautas que emitan oportunamente.

## **17. Responsabilidades**

**17.1.** La URH implementa el presente Plan, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la UNAC.



- 17.2. La OTI brinda a personal administrativo es en condición de teletrabajo el soporte y atención de incidencias en los medios digitales.
- 17.3. La DIGA a través de la Unidad de Abastecimiento, evalúa la procedencia o no de equipos informáticos y mobiliarios disponibles.
- 17.4. Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la UNAC realizan el control y seguimiento de las actividades que realizan los/las teletrabajadores/as; asimismo hará de conocimiento de la URH el incumplimiento de las funciones o actividades por parte del/del teletrabajador/a.
- 17.5. La máxima autoridad administrativa de la UNAC aprueba el presente Plan, mediante la emisión del acto resolutivo.

#### **18. Casos no previstos**

Corresponde a la URH dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Plan, en cumplimiento de la normativa vigente y las disposiciones que emita SERVIR.

#### **ANEXOS:**

**Anexo N° 1** – Formato de solicitud del cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

**Anexo N° 2** – Cronograma de actividades

**Anexo N° 3** – Listado de puestos teletrabajables en la UNAC.

**Anexo N° 4** – Declaración Jurada de Prohibición de utilizar a terceros para realizar el Teletrabajo

**Anexo N° 5** – Conformidad de capacitación en el marco de la Implementación del Teletrabajo

**Anexo N° 6** – Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del Teletrabajo”.

## Anexo N° 1

### FORMATO DE SOLICITUD DEL CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO A TELETRABAJO

<Lugar y fecha de presentación de la solicitud>

Señor/a

<Nombres y apellidos>

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional del Callao

Presente. -

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

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

#### I. Datos personales<sup>[1]</sup>:

<b>Nombres y apellidos:</b>	
<b>DNI N°/ Carné de extranjería N°:</b>	
<b>Cargo/Puesto:</b>	
<b>Órgano:</b>	
<b>Unidad Orgánica:</b>	
<b>Régimen Laboral:</b>	

#### II. Justificación de la solicitud:

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

La domiciliaria en la que se desarrollaría el teletrabajo sería.....(precisar distrito, provincia y departamento)

En ese sentido, declaro que reúno las siguientes condiciones: *(elegir y marcar una "X" para responder SI o NO por cada condición)*

N°	SUBCRITERIO	CONDICIONES	SÍ	NO
1	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 mis labores.		
2		Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.		
3		Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.		
4	Discapacidad y/o población vulnerable	Con algún tipo de discapacidad.		
5		Gestante.		
6		En periodo de lactancia.		
7		Responsable del cuidado de niño/s.		
8		Responsable del cuidado de personas adultas mayores.		
9		Responsable del cuidado de personas con discapacidad.		
10		Responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos.		

11	Responsable del CUIDADO de personas con enfermedades preexistentes.		
12	Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave.		
13	Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado terminal.		
14	Responsable de familiares directos que sufren accidente grave.		

### III. Documentos sustentarios

Por lo expuesto, a fin de acreditar que me encuentro dentro de la población vulnerable adjunto a la presente solicitud los siguientes documentos:

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONDICIÓN QUE ACREDITA

(Llenar y remitir la documentación solo en caso se encuentre dentro del subcriterio de discapacidad y/o población vulnerable)

### IV. Declaración Jurada

Asimismo, declaro que:

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

Elegir una opción:

a) Computadora personal portátil/ Unidad Central de Procesos - CPU con monitor, teclado y mouse/ Monitor con procesador integrado, teclado y mouse.

b) Servicios de acceso a internet

c) Otros equipos personales necesarios para realizar teletrabajo<sup>[2]</sup>. Detallar: .....

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

Elegir una opción:

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

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

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

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

- 1.
- 2.

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

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

Atentamente;

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

Firma:

DNI:



**ANEXO N° 02**  
**Cronograma de actividades**

N°	Acciones	Responsables	Plazo
1	Difusión del Plan de implementación del teletrabajo en la UNAC	URH	
2	Adecuación para la implementación del teletrabajo en la UNAC	URH en coordinación con órgano(s) correspondiente(s)	A partir del 03 de abril de 2023 hasta el plazo máximo establecido en la Ley N° 31572 y su Reglamento
3	Recepción de solicitudes del personal administrativo	URH	
4	Evaluación de solicitud y respuesta	URH en coordinación con órgano(s) correspondiente(s)	Dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud por la URH
5	Orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales	URH	
6	Capacitaciones	URH en coordinación con órgano(s) correspondiente(s)	
7	Presentación del Formulario de autoevaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal administrativo	
8	Elaboración y suscripción de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos del teletrabajo	URH, Personal administrativo	Dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud por la URH*
9	Inicio de labores bajo modalidad de teletrabajo	URH	

\*El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma de la adenda no debe superar los diez días hábiles.



**Anexo N° 03: Listado de puestos teletrabajables en la UNAC**

<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
Tribunal de Honor	-	Secretaria	Teletrabajo Parcial
Secretaría General	Unidad Funcional de Elaboración y Administración documentaria	Jefe de Unidad	Teletrabajo Parcial
Secretaría General	Unidad Funcional de Elaboración y Administración Documentaria	Abogado II	Teletrabajo Parcial
Secretaría General	Unidad Funcional de Elaboración y Administración Documentaria	Analista Administrativo	Teletrabajo Parcial
Secretaría General	Unidad Funcional de Elaboración y Administración Documentaria	Asistente Administrativo	Teletrabajo Parcial
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Apoyo administrativo	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Conserje	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en contabilidad	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Técnico A	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Asistente administrativo	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Asistente administrativo	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Jefe Evaluación y Compensación	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar del departamento académico	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Técnico B	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Analista de sistemas	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Apoyo administrativo	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Técnico A	No teletrabajable
Dirección General de Administración	Unidad Funcional de Gestión del Empleo	Ejecutiva de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo	Teletrabajo Parcial
Dirección General de Administración	Unidad Funcional de Gestión del Empleo	Conserje	Teletrabajo Parcial

Dirección General de Administración	Unidad Funcional de Gestión del Empleo	Auxiliar	Teletrabajo Parcial
Dirección General de Administración	Unidad Funcional de Gestión del Empleo	Asistente administrativo	Teletrabajo Parcial
Dirección General de Administración	Unidad de Abastecimiento	Técnico A	Teletrabajo Total
Dirección General de Administración	Unidad Funcional de Gestión Patrimonial	Especialista	Teletrabajo Total
Oficina de Asesoría Jurídica	Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales	Directora	Teletrabajo Parcial
Oficina de Asesoría Jurídica	Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales	Abogado	Teletrabajo Total
Oficina de Asesoría Jurídica	Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales	Abogada	Teletrabajo Total
Oficina de Asesoría Jurídica	Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales	Especialista Jurídico	Teletrabajo Total
Oficina de Asesoría Jurídica	Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales	Asistente Administrativo	Teletrabajo Total
Oficina de Asesoría Jurídica	Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales	Secretaria	Teletrabajo Total
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Experto Senior Analítico	Teletrabajo Parcial
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Presupuesto y Planeamiento	Especialista en Planeamiento	Teletrabajo Parcial
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Presupuesto y Planeamiento	Especialista en Presupuesto	Teletrabajo Parcial
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Formuladora	Especialista en inversiones	Teletrabajo Parcial
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Funcional de Estadística	Analista en Estadística	Teletrabajo Parcial
Oficina de Gestión de la Calidad	-	Asistente Administrativo	Teletrabajo Parcial
Oficina de Gestión de la Calidad	-	Analista de Calidad	Teletrabajo Parcial
Oficina de Gestión de la Calidad	-	Servidora Administrativa	Teletrabajo Parcial
Vicerrectorado Académico	-	Asistente Administrativo	Teletrabajo Parcial
Dirección de Admisión	-	Apoyo Administrativo	No teletrabajable
Dirección de Admisión	-	Apoyo Administrativo	No teletrabajable
Dirección de Admisión	-	Secretaria	No teletrabajable
Dirección de Admisión	-	Analista administrativo de gestión	No teletrabajable
Dirección de Admisión	-	Apoyo Administrativo	No teletrabajable
Dirección de Asuntos Académicos	Unidad de Registros Académicos	Técnica Administrativo	Teletrabajo Parcial
Dirección de Asuntos Académicos	Unidad de Registros Académicos	Técnica Administrativo	Teletrabajo Parcial
Dirección de Asuntos Académicos	Unidad de Registros Académicos	Auxiliar Administrativo	Teletrabajo Parcial
Dirección de Asuntos Académicos	Unidad de Registros Académicos	Auxiliar Administrativo	No teletrabajable
Dirección de Asuntos Académicos	Unidad de Registros Académicos	Especialista en Sistemas Administrativos y Base de Datos	Teletrabajo Parcial
Dirección de Asuntos Académicos	Unidad de Registros Académicos	Conserje y Archivo Académico	No teletrabajable
Dirección de Asuntos Académicos	Unidad de Registros Académicos	Técnica Administrativo	Teletrabajo Parcial
Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	-	Secretaria	Teletrabajo Parcial

Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	-	Asistente Administrativo	Teletrabajo Parcial
Vicerrectorado de Investigación	-	Asistente de Investigación	Teletrabajo Parcial
Vicerrectorado de Investigación		Especialista en Investigación	Teletrabajo Parcial
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	-	Secretaria	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ingeniería Química	Decanatura, Consejo, Facultad	Secretaria	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ingeniería Química	Escuela Profesional de Ingeniería Química	Auxiliar Administrativo	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ingeniería Química	Posgrado	Secretaria	No teletrabajable
Facultad de Ciencias Económicas	Departamento Académico	Apoyo administrativo	No teletrabajable
Facultad de Ciencias Económicas	Dirección de Escuela	Personal administrativo	No teletrabajable
Facultad de Ciencias Económicas	Unidad de Investigación	Asistente administrativo	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ciencias Económicas	Unidad de Posgrado	Administrador de red	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ciencias Económicas	-	Técnico administrativo	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ciencias Económicas	-	Técnico de laboratorio de cómputo	No teletrabajable
Facultad de Ciencias Económicas	-	Técnico bibliotecario	No teletrabajable
Facultad de Ciencias Económicas	-	Apoyo administrativo	No teletrabajable
Facultad de Ciencias Económicas	-	Conserje	No teletrabajable
Facultad de Ciencias Económicas	-	Conserje	No teletrabajable
Facultad de Ciencias Económicas	-	Operador PAD II	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales	-	Secretaria Académica	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales	-	Escuela Profesional	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales	-	Grados y Títulos	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales	-	Unidad de Investigación	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales	-	Secretaría Decano	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales	-	Ceres	Teletrabajo Parcial
Facultad de Ciencias de la Salud	Oficina de Tecnología Informática y Comunicación	Apoyo técnico	Teletrabajo Parcial



**ANEXO N° 04**

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

Yo,.....identificado (a) con DNI N°....., declaro bajo juramento que he leído el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo, al cual daré cumplimiento. Asimismo, declaro que no utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativasdisciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.

Lima,

**NOMBRES:**

**APELLIDOS:**

**DNI:**

**FIRMA:** .....



**ANEXO N° 05**  
**CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN**  
**DEL TELETRABAJO**

Yo;..... identificado (a) con DNI N°.....  
declaro bajo juramento que recibí por parte de la Universidad Nacional del Callao,  
capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- En uso de aplicativos digitales.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo

Lima,

**NOMBRES:**

**APELLIDOS:**

**DNI:**

**FIRMA:** .....



**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DENOMINADA “COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO”**

Por medio el presente, yo....., personal de la..... me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte del Universidad Nacional del Callao, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002- 2023-TR.

Lima, .....

**NOMBRES:**

**APELLIDOS:**

**DNI:**

**FIRMA:** .....

