



## Consejo Universitario

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

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

## N° 348 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 27 ABR 2023

### VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XXVI de Consejo Universitario, de fecha 27 de abril de 2023; y

### CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo, establece en el "**Artículo 1. Objeto de la Ley.** La presente ley tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo". Asimismo, establece en el "**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** 2.1 La presente ley se aplica a las entidades establecidas en el artículo I del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS, y a las instituciones y empresas privadas sujetas a cualquier tipo de régimen laboral. 2.2 La presente ley se aplica a todos los servidores civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores de las instituciones y empresas privadas, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral". Seguidamente, señala en el "**Artículo 3. Teletrabajo.** 3.1 El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales. 3.2 El teletrabajo se caracteriza también por: a. Ser de carácter voluntario y reversible; b. Ser de forma temporal o permanente; c. Ser de manera total o parcial; d. Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral; e. Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este; f. El lugar donde se realiza se establece de acuerdo al artículo 11, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias". Además, indica en el "**Artículo 4. Teletrabajador.** 4.1 Al trabajador o servidor civil que se encuentre bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo se le denomina teletrabajador. 4.2 El teletrabajador y el empleador establecen, de común acuerdo, las características detalladas en el artículo 3, numeral 3.2, del teletrabajo a implementar". Y también señala en el "**Artículo 5. Coordinaciones para el teletrabajo.** El empleador establece el medio y las herramientas necesarias para las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión para desarrollar el teletrabajo, respetando la privacidad del teletrabajador";

Que el Reglamento de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, establece en el "**Artículo 1.- Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto establecer disposiciones reglamentarias para la aplicación de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. Cualquier mención que se haga a la Ley, se debe entender que corresponde a dicha norma". (...);



## Consejo Universitario

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

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 348 -2023-UNTRM/CU

Que con Oficio N° 463-2023-UNTRM-R-DGA/URH, de fecha 26 de abril de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Directora General de Administración, el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, solicitando su trámite correspondiente para aprobarse mediante acto resolutivo;

Que en ese sentido, mediante Oficio N° 2211-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 27 de abril de 2023, la Directora General de Administración, solicita al señor Rector, la aprobación mediante acto resolutivo del PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS;

Que asimismo, el Estatuto Universitario, prescribe en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 27 de abril de 2023, acordó aprobar el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, el cual consta en veintitrés (23) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución en veintitrés (23) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos, la implementación y cumplimiento a lo resuelto en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General



## **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente plan tiene como fin proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR. Los aspectos que han sido considerados para el diseño del presente Plan de Implementación de Teletrabajo, han sido planteados de acuerdo a la realidad, características y ambientes propios de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza (en adelante UNTRM).

Asimismo, cabe precisar que el presente plan contiene aspectos vinculados a la gestión de recursos humanos, ambientes laborales, marcos legales, tecnologías de la información y comunicación, seguridad en redes y equipamiento, así como seguridad y salud ocupacional a fin de poder integrar de manera global la conformación de los elementos multidisciplinarios que se requieren para el desarrollo del plan en la institución.

### **2. MARCO NORMATIVO**

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 0005-2012-TR.
- Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para Garantizar el Derecho de los Trabajadores a la Seguridad y Salud en el Trabajo ante Riesgo Epidemiológico y Sanitario.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas".





- Resolución de Consejo Universitario N° 274-2016-UNTRM/CU, donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UNTRM.
- Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, donde se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNTRM.
- Demás disposiciones aplicables.

### 3. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la identificación, evaluación e implementación de la modalidad de teletrabajo de acuerdo al marco de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR, en observancia estricta de la naturaleza y rol que cumple la UNTRM en su condición de organismo autónomo y de los servicios públicos que brinda a la sociedad; promoviendo con ello, la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los/as servidores/as civiles, en concordancia con las necesidades de la UNTRM.

### 4. OBJETIVO

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo, tiene como objetivo proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la UNTRM, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Asimismo, se tiene por objetivo establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades; así como, los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

### 5. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente plan tienen alcance a todos los/as servidores/as civiles nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, así como también a los servidores civiles normados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), considerando la estructura orgánica de la UNTRM.

### 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Desconexión Digital:** Es el derecho que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- Jefe Inmediato:** Titular o responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.





- c. **Matriz de Control y Seguimiento:** Es un reporte en donde el teletrabajador informa a su jefe inmediato el avance y cumplimiento de las tareas o actividades laborales que realiza mediante el teletrabajo, a fin de que éste último realice el seguimiento y supervisión de las mismas.
- d. **Puesto Laboral:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la UNTRM, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- e. **Teletrabajador/a:** Es todo servidor/a civil que se encuentre bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo que trabaja de forma subordinada sin presencia física, 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 UNTRM.
- f. **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la UNTRM, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- g. **Teletrabajo Parcial:** Es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.
- h. **Teletrabajo Total:** Es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.

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

## 7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNTRM

### 7.1. Obligaciones de la UNTRM

- a. Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.





- b. Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c. Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. Si la UNTRM contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se les otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- d. A respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil teletrabajador/a.
- e. Notificar al/la servidor/a civil teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- f. Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- g. Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

#### **7.2. Responsabilidades de la UNTRM**

- a. El Rectorado, máxima autoridad administrativa de la UNTRM, es la responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- b. La Unidad de Recursos Humanos y los responsables de órganos o unidades orgánicas de la UNTRM, tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el presente plan; así como, de identificar los puestos que pueden ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, bajo los parámetros establecidos en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2023-TR. A su vez, establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.
- c. La Oficina de Tecnologías de Información de la UNTRM es responsable de identificar los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, así como de supervisar el cumplimiento de los parámetros tecnológicos que se establezcan para el correcto desempeño de las funciones desempeñadas en el teletrabajo. De igual forma, es responsable de determinar las especificaciones técnicas de los equipos y el servicio de acceso a internet.
- d. Los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la UNTRM, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo, y asimismo realizan





el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a. el incumplimiento de las actividades asignadas, los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas informan a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el ámbito de la Ley N° 30057 y su reglamento general, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo.

## **8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A**

### **8.1. El/la Teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:**

- a. A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso internet, según los recursos digitales y presupuestales con los que cuente la UNTRM, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- 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.

### **8.2. El/la teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:**

- a. Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b. Entregar y reportar el trabajo encargado por su jefe/a inmediato/a dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c. Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- d. Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- e. Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la plataforma que adecue la UNTRM para el registro de teletrabajo.
- f. 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 UNTRM para la prestación de las labores.
- g. Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.





- h. Cuidar los bienes otorgados por la UNTRM, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- i. Participar de los programas de capacitación que disponga la UNTRM.
- j. Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la UNTRM para el desarrollo del teletrabajo.

## **9. DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO**

### **9.1. Criterios para Identificar los Puestos Teletrabajables**

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 35° del reglamento de la Ley N° 31572, y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas"; asimismo, también se consideraran los siguientes subcriterios y condiciones, que permitirán analizar las funciones del puesto de trabajo y acceso a la tecnología, según el criterio de: flexibilidad del puesto, cumplimiento y productividad, autonomía en las tareas, digitalización de actividades, confidencialidad de la información (Anexo N° 02: Matriz de Identificación de Puestos Para Teletrabajo).

#### **a. Sub criterios y condiciones asociados a las "Funciones del Puesto":**

- Nivel de Flexibilidad del puesto
- Cumplimiento y Productividad
- Autonomía en las tareas
- Digitalización de las actividades del puesto
- Confidencialidad de la información

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

#### **b. Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a**

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

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

### **9.2. Actividades y/o Funciones y/o Tareas Teletrabajables**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, a modo enunciativo y no limitativo, puede considerar como puestos teletrabajables aquellos que contienen las actividades y/o funciones y/o tareas que se detallan a continuación:

- a. Estudio y análisis de proyectos.
- b. Elaboración de informes.
- c. Redacción y corrección de documentos.







- d. Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.
- e. Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
- f. Proyectos de gobierno y transformación digital.
- g. Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales
- h. Propuestas de resolución de recursos administrativos.
- i. Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares.
- j. Otras actividades y/o funciones y/o tareas debidamente detalladas, que cumplan con los criterios previamente señalados.

### **9.3. Proceso de Implementación del teletrabajo en la UNTRM**

#### **Paso 1. Identificación de Puestos Teletrabajables**

- a. La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la UNTRM, identifican y listan los puestos teletrabajables de la entidad; para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, que se encuentran a disposición en el Anexo N° 02: Matriz de Identificación de Puestos Para Teletrabajo.
- b. Los órganos y unidades orgánicas de la UNTRM, remiten formalmente a la Unidad de Recursos Humanos, el resultado de la evaluación de cada uno de los puestos que se encuentran a su cargo; adjuntando, para tales efectos el Anexo N° 02: Matriz de Identificación de Puestos Para Teletrabajo.
- c. La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM revisa y consolida el Anexo N° 02: Matriz de Identificación de Puestos Para Teletrabajo, remitido por cada órgano y unidad orgánica de la entidad, a fin de contar con la "Lista de Puestos Teletrabajables de la UNTRM", el cual forma parte del presente Plan en calidad de Anexo N° 01: Listado de Puesto Teletrabajables de la UNTRM.
- d. Si un puesto se encuentra en el Anexo N° 02: Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo, que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la UNTRM, no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las necesidades y objetivos institucionales, determinará si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil, previo informe técnico del/de la jefe/a inmediato.

#### **Paso 2. Elaboración del Plan de Implementación**





La Unidad de Recursos Humanos elabora la propuesta del Plan de Implementación del Teletrabajo, e incluye el "Listado de Puestos Teletrabajables de la UNTRM" (Anexo N° 01), a fin que sea aprobado por el Rectorado, máxima autoridad administrativa de la UNTRM, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

Cabe aclarar que, el Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad.

### **Paso 3. Solicitud y Evaluación de Cambio de Modalidad a Teletrabajo**

La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la Unidad de Recursos Humanos, la que deberá dar respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles. Recibida la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos solicitará opinión al/a la responsable del órgano o unidad orgánica donde labore el/la servidor/a civil, quien deberá remitirlo, dentro de los tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad.

La solicitud de la Modalidad de Teletrabajo será aprobada o denegada mediante resolución jefatural de la Unidad de Recursos Humanos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 18° del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, se va a considerar lo siguiente para la aplicación del cambio de modalidad:

- a. Recibir, revisar y evaluar la solicitud del cambio de modalidad a teletrabajo.
- b. Identificar el puesto sobre la base de diagnóstico, los criterios establecidos en el presente plan y la aprobación del jefe inmediato.
- c. Evaluación de los criterios y sub criterios asociados al/la teletrabajador/a y/o servidor/a civil, establecidos en el presente plan.
- d. Definir la modalidad de teletrabajo (parcial o total, temporal o permanente) y comunicar al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud, mediante cualquier soporte físico o medio digital, en el plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

En caso de denegatoria, la entidad debe sustentar las razones que justifican dicha decisión.

Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.

- e. Elaborar y suscribir el documento donde se especifican las condiciones y plazo de teletrabajo.
- f. Insertar en el legajo personal del/de la servidor/a civil los documentos generados para la solicitud o cambio de modalidad.





- g. Brindar inducción sobre la nueva modalidad laboral con sus particularidades desde los enfoques de: tecnología, seguridad y salud ocupacional y adaptabilidad al cambio.
- h. Establecer metodologías de evaluación de la productividad de los/las teletrabajadores/as, lo cual estará a cargo del jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica.
- i. Evaluar las denuncias o reportes generados por incumplimiento del teletrabajo o infracción normativa a través del procedimiento administrativo disciplinario.
- j. El jefe inmediato del/de la teletrabajador/a deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos mediante un informe técnico debidamente motivado, el cambio de la modalidad de teletrabajo.

La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar al/la servidor/a civil el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin, en los que se pueda dejar constancia.

- k. El retorno de los/as servidores civiles al trabajo presencial se dará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de notificada la resolución jefatural que aprueba el cambio de la modalidad de trabajo.

## 10. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES

### 10.1. Control del Teletrabajador

- a. Los/las jefes/as inmediatos juegan un rol fundamental en el teletrabajo, pues deben de identificar las actividades que pueden desarrollarse a través del teletrabajo; asimismo, son los encargados de asignar, implementar y supervisar el teletrabajo, así como el avance y cumplimiento de las tareas asignadas y registradas por el/la teletrabajador/a.
- b. La implementación del teletrabajo seguirá una metodología de evaluación de la productividad de los/as teletrabajadores/as, de acuerdo al siguiente esquema:

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS/LAS TELETRABAJADORES/AS

Lineamientos	Jefe/a Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica la meta institucional y formula los objetivos o metas que serán evaluadas.</li> <li>- Determina las actividades individuales o grupales y establece la frecuencia de reporte.</li> <li>- Atiende los cambios de actividades que sean necesarios.</li> </ul>
--------------	------------------	---





	Servidor/a civil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecuta las actividades asignadas en su jornada laboral.</li><li>- Registra el cumplimiento de actividades en la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo Anexo N° 04.</li></ul>
Acompañamiento	Jefe/a Inmediato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral.</li><li>- Recurre a los medios tecnológicos e informáticos, a través del cual se registrarán los reportes de control y seguimiento, como medio de cumplimiento medible.</li></ul>
	Servidor/a civil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Debe mantenerse disponible durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales que se requieran realizar, ya sea vía correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación establecido para dicho fin.</li><li>- Registra sus actividades realizadas diariamente, en la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (Anexo N° 04), la cual envía a su jefe/a inmediato hasta el primer día hábil de cada mes, la cual constituye el sustento para la elaboración mensual de la Planilla Única de Pagos.</li><li>- Participa de las actividades de capacitación de la entidad para mejorar su desempeño laboral.</li></ul>
Cierre	Jefe/a Inmediato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza los resultados y el porcentaje de cumplimiento o superación del objetivo según Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (Anexo N° 04).</li><li>- Valida el cumplimiento de actividades y remite a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el tercer día hábil de cada mes.</li><li>- En caso de incumplimiento, el/la jefe/a inmediato solicita la reversión de la modalidad de trabajo a la Unidad de Recursos Humanos y atendiendo a la situación en concreto solicita medidas disciplinarias.</li></ul>
	Servidor/a civil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presenta el reporte de trabajo de manera mensual hasta el primer día hábil de cada mes.</li></ul>





- c. La Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo será presentada de forma mensual a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, que contendrá el cumplimiento de las actividades asignadas al/a la teletrabajador/a, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades designadas y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.
- d. El registro de la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo, tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral, ésta debe ser monitoreada por los/las jefes/as inmediatos del/de la teletrabajador/a, que deberá contar con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible; a efecto de proceder con la validación de las actividades asignadas al/a la teletrabajador/a.

#### **10.2. Seguimiento al/a la Teletrabajador/a**

- a. Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador/a deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de Control de Seguimiento de Teletrabajo (Anexo N° 04).
- b. Los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas son responsables de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral.
- c. Los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas, a través de la "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo" revisan y validan las actividades registradas por los teletrabajadores. Dicha validación es enviada mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar el tercer día hábil de cada mes.
- d. No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas en el Anexo N° 04, por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad o declarar actividades no realizadas, generará el inicio de acciones administrativas disciplinarias y/o aplicación de las medidas disciplinarias acorde a la normativa correspondiente.

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

El equipamiento digital es proporcionado por la UNTRM, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos, la misma que se encuentra a cargo de la Oficina de Tecnología de Información.

De otra manera, previo acuerdo formal, el/la teletrabajador/a puede aportar sus propios equipos, para tales efectos debe suscribir el Anexo N° 05 del presente plan. En este caso la entidad no reembolsa el costo de los equipos ni los gastos que genere el uso de ellos para realizar sus funciones mediante teletrabajo.





## 12. CRONOGRAMAS DE IMPLEMENTACIÓN

El Plan de Implementación de Teletrabajo, tendrá una duración no menor a un (1) año:

Acciones	Responsable	plazo
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	Unidad de Recursos Humanos, Órganos y Unidades Orgánicas	Abril 2023
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de Control y Seguimiento)	Órganos y Unidades Orgánicas	A partir de mayo 2023
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de Información	A partir de mayo 2023
Elaboración de propuesta de plan de implementación	Unidad de Recursos Humanos	Abril 2023
Aprobación del Plan de Implementación	Rectorado	Abril 2023
Recepción de solicitudes	Jefe Inmediato y la Unidad de Recursos Humanos	Desde la publicación de la resolución que aprobó el plan
Evaluación de solicitud y respuesta	Jefe Inmediato y la Unidad de Recursos Humanos	Hasta 10 días hábiles de presentada la solicitud
Elaboración y firma de documento, estableciendo los acuerdos de teletrabajo	Unidad de Recursos Humanos	Hasta 10 días hábiles de presentada la solicitud
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos y mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo	Oficina de Tecnología de Información	Después de la aprobación de la solicitud
Ajustes periódicos de corresponder	Jefe Inmediato y la Unidad de Recursos Humanos	Semestralmente
Capacitaciones	Unidad de Recursos Humanos	A partir de mayo 2023





**NOTA:** Considerando las modalidades de teletrabajo (parcial o total), los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la UNTRM, según corresponda, deben evaluar previamente a los/as teletrabajadores/as que tengan bajo su dirección, antes de determinar la renovación de la modalidad.

Para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM evalúa semestralmente el objetivo señalado en el presente plan, a fin de evaluar la incorporación o reducción de puestos teletrabajables y/o actualizar y/o incorporar criterios de mejora continua, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

### 13. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- La Unidad de Recursos Humanos, puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente plan; asimismo, tiene la facultad de modificar y actualizar la “Matriz de Identificación de Puestos Teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la UNTRM.
- Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregularidades, se debe informar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNTRM, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- Las situaciones no previstas en el presente plan, serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 14. ANEXOS

- Anexo N° 01: Listado de Puestos Teletrabajables de la UNTRM
- Anexo N° 02: Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- Anexo N° 03: Modelo de Solicitud de Teletrabajo.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada “Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo”.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo de teletrabajo”.





**ANEXO N° 01: LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES DE LA UNTRM**

N°	ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	DOC. FUENTE
1	Administración	Unidad de Bienes Patrimoniales	Técnico Administrativo	OFICIO N° 076-2023-UNTRM-DGA-DE-UBP
2	Administración	Unidad de Contabilidad	Unidad de Integración contable	OFICIO N° 096-2023-UNTRM-DGA/UC
3	Administración	Unidad de Contabilidad	Unidad de Integración contable	OFICIO N° 096-2023-UNTRM-DGA/UC
4	Administración	Unidad de Contabilidad	Unidad de contabilidad	OFICIO N° 096-2023-UNTRM-DGA/UC
5	Órganos de Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Director de Sistema Administrativo IV	OFICIO N° 293-2023-UNTRM-R/OAJ
6	Órganos de Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado de la OAJ	OFICIO N° 293-2023-UNTRM-R/OAJ
7	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria IV	OFICIO N° 0601-2023-UNTRM-R/OPP
8	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Técnico Administrativo III	OFICIO N° 0601-2023-UNTRM-R/OPP
9	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Unidad de Presupuesto	OFICIO N° 0601-2023-UNTRM-R/OPP
10	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Técnico Administrativo I	OFICIO N° 0601-2023-UNTRM-R/OPP
11	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Técnico Administrativo	OFICIO N° 0601-2023-UNTRM-R/OPP
12	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en la Unidad Formuladora	OFICIO N° 0601-2023-UNTRM-R/OPP
13	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Unidad de Planeamiento	OFICIO N° 0601-2023-UNTRM-R/OPP
14	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Unidad de Modernización	OFICIO N° 0601-2023-UNTRM-R/OPP
15	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Presupuesto	OFICIO N° 0601-2023-UNTRM-R/OPP
16	Órgano de Asesoramiento	Dirección de Admisión y Registros Académicos	Secretaria	OFICIO N° 0659-2023-UNTRM-VRAC/DAYRA
17	Órgano de Asesoramiento	Dirección de Admisión y Registros Académicos	Secretaria	OFICIO N° 0659-2023-UNTRM-VRAC/DAYRA
18	Órgano de Asesoramiento	Dirección de Admisión y Registros Académicos	Técnico Administrativo de Registros Administrativos	OFICIO N° 0659-2023-UNTRM-VRAC/DAYRA
19	Órgano de Asesoramiento	Dirección de Admisión y Registros Académicos	Apoyo Administrativo	OFICIO N° 0659-2023-UNTRM-VRAC/DAYRA
20	Órgano de Asesoramiento	Dirección de Admisión y Registros Académicos	Apoyo Administrativo	OFICIO N° 0659-2023-UNTRM-VRAC/DAYRA
21	Órgano de Asesoramiento	Dirección de Admisión y Registros Académicos	Apoyo Administrativo	OFICIO N° 0659-2023-UNTRM-VRAC/DAYRA
22	Órgano de Asesoramiento	Dirección de Admisión y Registros Académicos	Apoyo Administrativo	OFICIO N° 0659-2023-UNTRM-VRAC/DAYRA
23	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Técnico Administrativo	OFICIO N° 0089-2023-UNTRM-R/OCII
24	Órgano de Asesoramiento	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Técnico Administrativo	OFICIO N° 0089-2023-UNTRM-R/OCII
25	Órganos de Línea	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Asistente Administrativo	OFICIO N° 294-2023-UNTRM-URH/FADCIP







26	Órganos de Línea	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Bibliotecario	OFICIO N° 294-2023-UNTRM-URH/FADCIP
27	Órganos de Línea	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Apoyo Administrativo	OFICIO N° 294-2023-UNTRM-URH/FADCIP
28	Órganos de Línea	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Apoyo Administrativo	OFICIO N° 294-2023-UNTRM-URH/FADCIP
29	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias Sociales	Secretaria III	OFICIO N° 115-2023-UNTRM-VRAC/FACISO
30	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias Sociales	Auxiliar	OFICIO N° 115-2023-UNTRM-VRAC/FACISO
31	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Secretaria IV	OFICIO N° 252-2023-UNTRM/FACEA
32	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Especialista Administrativo	OFICIO N° 252-2023-UNTRM/FACEA
33	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Técnico de Laboratorio de Administración en Tur.	OFICIO N° 252-2023-UNTRM/FACEA
34	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Secretaria III	OFICIO N° 252-2023-UNTRM/FACEA
35	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Apoyo Académico - CAS	OFICIO N° 252-2023-UNTRM/FACEA
36	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Apoyo Académico - CAS	OFICIO N° 252-2023-UNTRM/FACEA
37	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Personal de Limpieza	OFICIO N° 252-2023-UNTRM/FACEA
38	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias de la Salud	D.L. 276	OFICIO N° 000542-2023-2023-UNTRM-VRAC/FACEA
39	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias de la Salud	Apoyo Académico - CAS	OFICIO N° 000542-2023-2023-UNTRM-VRAC/FACEA
40	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias de la Salud	Apoyo Académico - CAS	OFICIO N° 000542-2023-2023-UNTRM-VRAC/FACEA
41	Órganos de Línea	Facultad de Ciencias de la Salud	Apoyo Académico - CAS	OFICIO N° 000542-2023-2023-UNTRM-VRAC/FACEA
42	Órganos de Línea	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación	Apoyo Académico	OFICIO N° 311-2023-UNTRM-R/FECICO
43	Órganos de Línea	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación	Secretaría	OFICIO N° 311-2023-UNTRM-R/FECICO
44	Órganos de Línea	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación	Técnico SIGA	OFICIO N° 311-2023-UNTRM-R/FECICO
45	Órganos de Línea	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación	Secretaría	OFICIO N° 311-2023-UNTRM-R/FECICO
46	Vicerrectorado Académico	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Secretaría III	OFICIO N° 034-2023-UNTRM-VRAC/DPSYEC
47	Vicerrectorado Académico	Tribunal de Honor Universitario	Asesor Legal	OFICIO N° 026-2023-UNTRM-THU
48	IIDAA	IINSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)	Personal de Apoyo Académico	OFICIO N° 125-2023-UNTRM-R/FICA-IIDAA/GIV





49	IIDAA	IINSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)	Personal de Apoyo Académico	OFICIO N° 125-2023-UNTRM-R/FICA-IIDAA/GIV
50	IIDAA	IINSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)	Personal de Apoyo Académico	OFICIO N° 125-2023-UNTRM-R/FICA-IIDAA/GIV
51	IIDAA	IINSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)	Personal de Apoyo Académico	OFICIO N° 125-2023-UNTRM-R/FICA-IIDAA/GIV
52	INDES CES	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN SANIDAD VEGETAL	Apoyo Académico	OFICIO N° 338-2023-UNTRM-INDES-CES
53	INDES CES	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FISIOLÓGÍA Y BIOTECNOLOGÍA VEGETAL	Apoyo Académico	OFICIO N° 338-2023-UNTRM-INDES-CES
54	INDES CES	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FISIOLÓGÍA Y BIOTECNOLOGÍA VEGETAL	Apoyo Académico	OFICIO N° 338-2023-UNTRM-INDES-CES
55	INDES CES	INVERNADERO INDES CES	Apoyo Académico	OFICIO N° 338-2023-UNTRM-INDES-CES
56	INDES CES	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN SUELOS Y AGUAS	Apoyo Académico	OFICIO N° 338-2023-UNTRM-INDES-CES
57	INDES CES	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN SUELOS Y AGUAS	Apoyo Académico	OFICIO N° 338-2023-UNTRM-INDES-CES
58	INNA	Instituto de Investigación de Negocios Agropecuarios	Asistente Administrativo	OFICIO N° 015-2023-UNTRM-VRAC/FIZAB-INNA-DE
59	INNA	Instituto de Investigación de Negocios Agropecuarios	Investigador	OFICIO N° 015-2023-UNTRM-VRAC/FIZAB-INNA-DE
60	INNA	Instituto de Investigación de Negocios Agropecuarios	Técnico de Campo	OFICIO N° 015-2023-UNTRM-VRAC/FIZAB-INNA-DE
61	INNA	Instituto de Investigación de Negocios Agropecuarios	Asistente Técnico en Ingeniería	OFICIO N° 015-2023-UNTRM-VRAC/FIZAB-INNA-DE
62	INNA	Instituto de Investigación de Negocios Agropecuarios	Especialista en Redes Nacionales e Internacionales	OFICIO N° 015-2023-UNTRM-VRAC/FIZAB-INNA-DE
63	INNA	Instituto de Investigación de Negocios Agropecuarios	Director Ejecutivo	OFICIO N° 015-2023-UNTRM-VRAC/FIZAB-INNA-DE





**ANEXO N° 02: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO – A**

CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
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.

CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
Nivel de Flexibilidad del Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.</li><li>- Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.</li><li>- Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.</li></ul>
Cumplimiento y Productividad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.</li><li>- Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.</li><li>- Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.</li></ul>
Autonomía en las Tareas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.</li><li>- Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.</li></ul>
Digitalización de las Actividades del Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.</li><li>- Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.</li><li>- Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.</li><li>- Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.</li></ul>
Confidencialidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"><li>- Existen regularizaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.</li><li>- Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.</li><li>- Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.</li></ul>





**ANEXO N° 02: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN ASOCIADOS AL/A LA SERVIDOR/A CIVIL PARA  
TELETRABAJO – B**

<b>SUBCRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADOS AL/A LA SERVIDOR/A CIVIL</b>		
<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>RANGO PONDERACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>
NO CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRITICIDAD MODERADA	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como 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 teletrabajo.

<b>CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
Acceso a Tecnología	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores.</li><li>- Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.</li><li>- Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.</li></ul>
Cumplimiento y Productividad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.</li><li>- Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad.</li><li>- Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.</li><li>- Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidentes grave.</li></ul>





### Anexo N° 03: Modelo de Solicitud de Teletrabajo

Señor (a): (jefe inmediato)

#### CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, quien presta servicios en \_\_\_\_\_ ocupando el puesto de \_\_\_\_\_, solicita el cambio de modalidad laboral presencial a teletrabajo \_\_\_\_\_ (parcial o total) de el/la \_\_\_\_\_ (órgano/unidad orgánica). Asimismo, considero que el perfil de mi puesto laboral cumple con los criterios y subcriterios teletrabajables, así como también, con algunas de las siguientes condiciones:

(Marcar solo con una X las condiciones que cuente y sean acreditables)

I. Cumplimiento y productividad

A	Presenta algún tipo de discapacidad.	
B	Se encuentra en estado de gestación	
C	Tiene hijos lactantes.	
D	Cuidado de niños menores de tres años	
E	Cuida de personas mayores o con discapacidad	
F	Es un adulto mayor	
G	Tiene riesgos de factores clínicos o enfermedades preexistentes	
H	Tiene familiares directos en estado grave o terminal o que sufran de accidente grave	
I	Se han dictado medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364	
J	Ha acreditado que desarrollará estudios en el extranjero	
K	Otros:	

II. Tecnología

A	Considero que cuento con aptitudes para el manejo de las TICs	
B	Cuento con conexión tecnológica y equipos disponibles personales para el desarrollo de teletrabajo	

III. Otros

A	La ubicación del centro de trabajo con respecto a mi domicilio cuenta con una distancia que dificulta el nivel de accesibilidad mediante medios de transporte	
B	El lugar donde desarrollare el teletrabajo cumple con condiciones adecuadas	
C	Otros:	

Adicionalmente mi perfil del puesto de trabajo \_\_\_\_ (Si/No) se encuentra dentro del Listado de

Puestos Teletrabajables de la UNTRM





UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

Dirección General de Administración  
Unidad de Recursos Humanos

Por tal razón, contando con fundamentos, requiero que sea evaluada por su Despacho mi presente solicitud.

Chachapoyas, \_\_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma





ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA (MODELO)

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		PROCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%)	COMENTARIOS
						SI	NO		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	D. Leg. N° 276	00000000	NOMBRE DEL/LA SERVIDOR/A	Seguimiento a la atención y archivo de los documentos emitidos por la oficina.	Sistema de trámite documentario	X		100%	
				Apoyo en la recepción y seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina.	Sistema de trámite documentario	X			
				Apoyo en la organización de documentos del área	Carpeta compartida (link)	X			
				Apoyo en la proyección de documentos de la oficina.	Carpeta compartida (link)	X			
								0%	







**ANEXO Nro 05: DECLARACIÓN JURADA**

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

Por medio del presente, yo ....., servidor/a 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 de la Universidad Nacional Toribio  
Rodríguez de Mendoza de Amazonas, 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.

Chachapoyas, .....de .....de 20...

-----  
Nombre y Apellidos

DNI

