



# Resolución Directoral

## N° 00708-2026-UGEL06

Lima, 28 de enero de 2026

**VISTOS:** El Expediente **OGRH2024-INT-0896128**, y demás documentos adjuntos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, como instancia de Gestión Educativa descentralizada, responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, está encargada de administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos; así como formular los documentos técnicos normativos de gestión para garantizar el normal desarrollo de las actividades y servicios que presta a la comunidad;

Que, mediante Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en adelante, Ley se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación 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;

Que, el artículo 3, numeral 3.1 de la Ley, establece que: *“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”*;

Que, a través del Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en adelante, Reglamento, que tiene por finalidad la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

EXPEDIENTE: OGRH2024-INT-0896128

CLAVE: 85F55E

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_13/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_13/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



Que, el artículo 36 del Reglamento precisa que 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, el referido Plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento 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*;

Que, el artículo noveno de la disposición complementaria final del citado Reglamento, señala que: *“Las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el presente Reglamento. El Plan deberá comunicarse a los/las teletrabajadores/as y servidores/as civiles a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad. Cumplido el citado plazo, el/la servidor/a civil o teletrabajador/a puede solicitar al/a la empleador/a público el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa, el cual es evaluado por el/la empleador/a público considerando lo establecido en el artículo 35 del reglamento, pudiendo denegar dicha solicitud en uso de su facultad directriz, debiendo sustentar las razones de dicha denegatoria de conformidad con lo dispuesto por el numeral 9.3 del artículo 9 de la Ley. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Ley”*;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, en atención a lo establecido en el artículo sexto de la disposición complementaria final del Reglamento;

Que, el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” plantea la eficacia anticipada del acto administrativo, cuando el acto administrativo sea más favorable a los administrados, no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto exista el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, el Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos, señala que en coordinación con los jefes de las áreas y el órgano de dirección, se realizó la evaluación de los puestos y cargos teletrabajables de las dependencias de la UGEL 06, considerando lo establecido en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”; por lo que, concluye que corresponde aprobar el “Plan de Implementación del Teletrabajo en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate”;

Que, estando informado por el Área de Recursos Humanos, lo visado por el Área de Asesoría Jurídica y, según lo dispuesto por el Órgano de Dirección;

De conformidad con la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

EXPEDIENTE: OGRH2024-INT-0896128

CLAVE: 85F55E

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_13/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_13/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR con eficacia anticipada al 01/01/2026** el “Plan de Implementación del Teletrabajo en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06”, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- DISPONER**, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración, notifique la presente resolución y haga entrega de un ejemplar del RIS a los servidores civiles de la entidad y sus sedes respectivas, así como a las áreas respectivas para su cumplimiento, conforme lo dispone el numeral 21.1 del Artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por DS. N° 004-2019-JUS.

**Artículo 3.- DISPONER**, la publicación de la presente resolución y anexo en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, [www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe) para su difusión correspondiente, así como el portal de transparencia.


**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

## FIRMADO DIGITALMENTE

**Carmen Rosa DE LA CRUZ BARTOLO**  
Directora del Programa Sectorial II  
UGEL N° 06

  
BERNAL SALINAS Luis  
Alejandro FAU 20332030800  
soft  
JEFE DEL ÁREA DE  
ASESORÍA JURÍDICA -  
UGEL06  
Doy V° B°  
2026/01/28 16:08:21  
VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
DE LA CRUZ BARTOLO  
Carmen Rosa FAU  
20332030800 soft  
DIRECTORA DEL  
PROGRAMA SECTORIAL II -  
UGEL06  
En señal de conformidad  
2026/02/03 12:32:23  
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
ZAMUDIO PAIVA Luis  
Alberto FAU 20332030800  
soft  
JEFE DE RECURSOS  
HUMANOS - UGEL06  
Doy V° B°  
2026/01/28 15:46:21  
VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: OGRH2024-INT-0896128 CLAVE: 85F55E

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_13/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_13/VDD_ConsultaDocumento.aspx)





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06 - ATE

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
<b>ELOY ENZO CORRALES GUTIERREZ</b> Coordinador (e) del Equipo de Administración de Personal	<b>LUIS ALBERTO ZAMUDIO PAIVA</b> Jefe I del Área de Recursos Humanos	<b>CARMEN ROSA DE LA CRUZ BARTOLO</b> Directora del Programa Sectorial II de la UGEL N° 06

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
HumanosEquipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

## **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06 – ATE**

### **I. ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO EN LA UGEL.06**

#### **1.1 Finalidad**

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate, en el marco de lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

#### **1.2 Condiciones previas**

##### **a. Alcance**

El Plan de Implementación de Teletrabajo tiene alcances a todos/as los/as servidores/as con vínculo laboral vigente en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate.

##### **b. Objetivo**

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil dentro de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate.

##### **c. Responsabilidad**

- El Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos, es responsable de la implementación del presente Plan, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento y la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" aprobada por delegación con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.
- Las Áreas de Administración y Planificación y Presupuesto de la UGEL.06, son los responsables de brindar los recursos tecnológicos, mobiliario y firma digital en caso corresponda, a los/as servidores/as civiles en condición de teletrabajo, considerando disponibilidad.
- La Dirección de la UGEL.06 – Ate, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación a través de una resolución.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

#### d. Definiciones

- **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; y, puede desarrollarse en dos modalidades total o parcial.
- **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, sin perjuicio de aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la Teletrabajador/a lo estime necesario o le sea requerido por la UGEL.06.
- **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realizará de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenido en el acto administrativo de cambio de modalidad.
- **Teletrabajador/a:** Es todo/a servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a su centro de labores, utilizando tecnologías como internet, video conferencia para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la UGEL.06.

### 1.3 Condiciones generales

#### a. El Teletrabajo y sus modalidades

Es una modalidad de prestación de labor regular o habitual, 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 la UGEL.06.

El teletrabajo es la modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

El teletrabajo puede desarrollarse en dos (02) modalidades:

- (I) **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se afecta de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la UGEL.06.

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

**b. Voluntariedad y reversibilidad del teletrabajo**

La variación de la modalidad presencial a teletrabajo y viceversa de un/a trabajador/a y/o servidor/a civil es voluntaria y debe ser producto de un acuerdo entre las partes

El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o puede acordarse posterior a la vinculación del servidor/a civil.

El cambio de modalidad presencial a teletrabajo o viceversa, en ningún caso, implica una afectación a la dignidad del/de la teletrabajador/a.

**c. Teletrabajo dentro del territorio nacional o fuera de este**

Los/las teletrabajadores/as pueden realizar sus labores dentro del territorio peruano como fuera de este. En el caso de prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, las partes acuerdan las condiciones específicas de esta modalidad, garantizando los derechos de los/las teletrabajadores/as.

Para la aplicación de la modalidad de teletrabajo, en el caso de teletrabajadores/as que se encuentran fuera del territorio nacional, deben cumplir con las normas migratorias, laborales y tributarias correspondientes.

**d. Desconexión digital**

Es el derecho que consiste en limitar el tiempo de uso de dispositivos, apagarlo 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.

**e. Servidores/as civiles pertenecientes a la población vulnerable y otros**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por/las servidores/as civiles en situación de discapacidad, gestantes y en periodos de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personal adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad de estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiendo evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la teletrabajador/a.

De igual manera el teletrabajo es aplicable al/a la trabajador/a y/o servidor/a civil 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.

#### **f. Duración de la jornada en el teletrabajo**

La jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del/de la servidor/a civil que labora de manera presencial.

Las horas extras que previamente aprobada por el jefe/a inmediato que labore el/la teletrabajador/a después de la jornada laboral o que labore durante los fines de semana o feriados son compensados a través del otorgamiento de descanso físico equivalente, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UGEL.06.

#### **g. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo**

El/la teletrabajador/a es libre de decir el lugar donde realizará el teletrabajo y este deberán ser informados al Área que pertenece y esta deberá comunicar mediante documento escrito al Área de Recursos Humanos a efectos de que se considere dicho lugar.

En caso de cambio de lugar habitual de teletrabajo, el/la Teletrabajador/a debe informarlo al Área que pertenece con una anticipación de cinco (05) días hábiles, a efectos que se autorice dicho cambio mediante documento y posteriormente informar al Área de Recursos Humanos.

#### **h. Derechos del/la Teletrabajador/a**

El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

- (i) A recibir las siguientes condiciones de trabajo: los equipos, el servicio de acceso a internet (según recursos digitales y presupuestales), en función a la disponibilidad con la que cuente la UGEL.06, siendo el caso que por mutuo acuerdo el trabajador corra con dichos gastos sin retribución alguna por parte de la UGEL.06, el cual se deberá de pactar en el acto administrativo de cambio de modalidad.
- (ii) A la desconexión digital.
- (iii) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- (iv) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que debe observar.

#### **i. Obligaciones del/la Teletrabajador/a**

- (i) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- (ii) Entregar y reportar el trabajo encargado por el área a través de/la jefe/a inmediato/a, dentro de jornada laboral en los plazos acordados.
- (iii) Cumplir con las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normatividad vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la UGEL.06 para la prestación de labores.
- (iv) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- (v) Cuidar los bienes otorgados por la UGEL.06, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- (vi) Participar de los programas de capacitación que disponga la UGEL.06.
- (vii) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la UGEL.06 para el desarrollo del teletrabajo.

#### **j. Obligaciones de la entidad respecto a la modalidad de teletrabajo**

La UGEL.06 tiene las siguientes obligaciones:

- (i) Comunicar al/a la teletrabajador/a de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial o viceversa, mediante el acto administrativo de cambio de modalidad.

- (ii) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la trabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- (iii) A entregar las siguientes condiciones de trabajo: equipos, el servicio de acceso a internet (según recursos digitales y presupuestales), en función a la disponibilidad con la que cuente la UGEL.06, siendo el caso que por mutuo acuerdo el trabajador corra con dichos gastos sin retribución alguna por parte de la UGEL.06, el cual se deberá de pactar en el acto administrativo de cambio de modalidad.
- (iv) A respetar la desconexión digital del/la teletrabajador/a.
- (v) Notificar al/la teletrabajador/a sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deban observarse durante la jornada laboral.
- (vi) Capacitar al/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información.
- (vii) Capacitar y comunicar al/la teletrabajador/a sobre medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- (viii) Capacitar al/la teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.
- (ix) Identificar los peligros, evaluar los riesgos e implementar las medidas correctivas a los que encuentra expuesto el/la teletrabajador/a, para lo cual toma como referencia el Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo aprobado en el Anexo 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo o el que haga sus veces.

**k. Recursos que se asignan al/la Teletrabajador/a de la entidad respecto a la modalidad de teletrabajo**

El Equipo de Tecnología de la Información del Área de Planificación y Presupuesto, asignará los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, firma digital en caso corresponda, y el mobiliario estará a cargo por el Área de Administración, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, de acuerdo a su disponibilidad.

De contarse con equipos digitales y/o servicios de acceso a internet, mobiliario, pero estos no fueran suficientes para todos/as los/las



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se otorgarán en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y, si se cuenta con varios/as servidores/as con la misma remuneración mensual el/la jefe/a inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.

Cuando no se cuente con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos y mobiliario para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la UGEL.06. En este caso UGEL.06 no compensa o retribuye a el/la teletrabajador/a por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet u otros servicios que utilice, lo cual debe de plasmarse en el respectivo acto administrativo de cambio de modalidad.

## **II. DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA UGEL.06**

### **2.1 Criterios para listar los puestos teletrabajables**

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquello en los que los/las servidores/as civiles puedan 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 laboral, así como la seguridad y de confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/dela servidor/a civil.

Es importante resaltar que, no puede ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas o aquellos ocupados por personal de confianza.

Para determinar los puestos teletrabajables en la UGEL.06, se evalúan las funciones de cada puesto considerando los siguientes subcriterios y condiciones.

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

Para la identificación de puestos teletrabajables, se tomará en consideración el Anexo N° 01 "Matriz de Identificación de Puestos para el Teletrabajo", el cual contiene los siguientes criterios y condiciones:



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

Subcriterio	Condiciones
Nivel de Flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.</li> <li>Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.</li> <li>Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.</li> </ul>
Cumplimiento y Productividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.</li> <li>Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.</li> <li>Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.</li> </ul>
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>
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 regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.</li> <li>Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.</li> <li>Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.</li> </ul>

## b) Criterios y condiciones asociadas al/la servidor/a

Criterio	Condiciones
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> </ul>
Discapacidad y/o población vulnerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.</li> <li>Responsable del cuidado del niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad.</li> <li>Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.</li> <li>Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.</li> </ul>

## 2.2 Implementación del teletrabajo en la sede la UGEL 06

- Primer paso:** Identificación de puestos teletrabajables



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

Para ello el Área de Recursos Humanos, remite al/la Director/a y/o Jefe/a del Órgano o área el envío del listado de los servidores civiles de los diferentes regímenes laborales que se encuentran en la sede de la UGEL.06.

El Área de Recursos Humanos, en coordinación con los Directores/as o Jefes/as de las diferentes áreas de la UGEL.06 identifican y listan los puestos teletrabajables.

- **Segundo paso:** Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo

El Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos elabora el Plan de Implementación e incluye el Listado de Puestos Teletrabajables y No Teletrabajables. Cabe precisar que, un puesto puede encontrarse en la lista de "Puestos Teletrabajables" lo cual no significa que en automático este debe desarrollar bajo esa modalidad, por lo que deberá seguir el procedimiento para el cambio de la modalidad de prestación de servicio.

El Plan es aprobado por el Área de Recursos Humanos.

- **Tercer paso:** Recepción de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo.

El servidor/a civil presenta a la UGEL.06, la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, que deberá contener los siguientes datos respectivos.

- ✓ Cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, detallados en el numeral 2.1 del presente Plan, bajo responsabilidad, adicionalmente puede cumplir o no el rubro "Discapacidad y/o población vulnerable".
- ✓ Periodo del teletrabajo: Permanente o temporal (en este último supuesto, debe indicarse el rango temporal solicitado).
- ✓ Forma del teletrabajo: Total o parcial, en cuyo caso debe indicarse la forma que se distribuye la jornada de trabajo en el día, a los días que se realizará.

Asimismo, el servidor/a deberá presentar los siguientes anexos debidamente llenados.

- ✓ Anexo N° 03 Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo).

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

- ✓ Anexo N° 04: Lineamientos Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Anexo N° 07: Declaración jurada del lugar teletrabajable.
- ✓ Anexo N° 08: Declaración jurada de uso de bienes personales.
- ✓ Anexo N° 09: Declaración jurada para la aplicación de la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- ✓ 02 fotografías del lugar de Teletrabajo.

El Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos lo remite al/ a la Director/a o Jefe/a inmediato/a para que emita su opinión sobre lo solicitado debiendo de adjuntar las actividades que realiza dicho personal bajo esa modalidad considerando lo siguiente:

- ✓ Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.
- ✓ Actividades y/o encargos y su periodicidad de control.
- ✓ Formas de comunicación para el control de actividades. (llamadas, telefónicas, mensajes por WhatsApp, plataforma de reunión zoom, teams y/o meet entre otros)

- **Cuarto paso:** Evaluación de solicitudes de variación a la modalidad de teletrabajo

El Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos realizará la evaluación previo informe del Jefe de área y/o inmediato y, de ser favorable, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica al/ a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, con copia a su Jefe/a inmediato/a, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

El Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos realizará la evaluación, pudiendo determinar lo siguiente:

- ✓ **Aprobación de la solicitud:** En el caso que la solicitud resulte aprobada, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda previo informe del Jefe de área y/o inmediato y comunica (de forma física o virtual) al/ ala servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, con copia a su Jefe de área y/o inmediato, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, a fin de proceder con la emisión del acto administrativo de cambio de modalidad detallada en el quinto paso.
- ✓ **No aprobación de la solicitud:** En el caso la solicitud no resulte aprobada, se comunica dicha situación al/ ala servidor/a civil con



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

copia a su a su Jefe/a inmediato/a, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

De manera excepción y por razones debidamente justificadas el Jefe de área del servidor civil puede solicitar variar la modalidad de prestación de las labores de presencial a teletrabajo o viceversa, garantizando que el/la servidor/a o teletrabajador/a cuente con la capacitación de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de labores; para lo cual, el Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos debe realizar previo aviso por escrito al/a la servidor/a o teletrabajador/a con una anticipación de diez (10) días hábiles.

- **Quinto paso:** emisión del acto administrativo de variación a la modalidad de teletrabajo

El Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos elaborará el acto administrativo de cambio de modalidad, donde se especifique las condiciones y plazo del teletrabajo, que como mínimo debe comprender lo siguiente:

- ✓ Especificar si la modalidad de teletrabajo se aplicará de forma total o parcial.
- ✓ El periodo por el cual se aplica la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser temporal o permanente.
- ✓ El plazo mínimo de preaviso para que el/la trabajador/a asista personalmente al centro de labores, en los casos que requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios. El plazo no será exigible, cuando por causas imprevistas o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.
- ✓ La forma como se distribuye la jornada laboral de teletrabajo.
- ✓ Establecer el domicilio del/la teletrabajador/a donde se prestará labores.
- ✓ Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que utilizará la UGEL.06, respecto a las labores que prestará el/la teletrabajador/a.
- ✓ 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. Asimismo, por mutuo acuerdo el trabajador puede correr con dichos gastos (equipos, mobiliario, internet y otros) no debiendo la UGEL.06 realizar algún tipo de contraprestación por ello, lo cual se debe de plasmar en el acto administrativo de cambio de modalidad.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

Que, previo al inicio de las labores bajo la modalidad de teletrabajo el Área de Recursos Humanos debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Capacitar y comunicar al/la teletrabajador/a sobre las medidas, condiciones y recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrollará sus labores.
- ✓ Capacitar y comunicar al teletrabajador/a sobre los mecanismos de control y supervisión durante el desarrollo de teletrabajo que realizará el/la Jefe/a inmediato/a.
- ✓ Capacitar y comunicar al/la teletrabajador/a sobre el Acceso a los sistemas, programas, aplicativos informáticos que se utilicen para su desempeño de labores.
- ✓ Informar sobre los medios de comunicación sobre el control de actividades y su periodicidad, a cargo del/la jefe/a inmediato/a.

- **Sexto paso:** Incorporación de la documentación en el legajo

La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el acto administrativo de cambio de modalidad, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

### 2.3 Reversión de la modalidad de teletrabajo

El/la teletrabajador/a presenta al/la jefe/a inmediato/a la solicitud de reversión de la modalidad de teletrabajo, debidamente justificado, el cual es a su vez remitido al Área de Recursos Humanos para su evaluación y de ser el caso su aprobación o denegatoria.

Asimismo, el/la jefe/a inmediato/a solicita al Área de Recursos Humanos, sustentando los siguientes supuestos:

- a) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- b) Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados o encargados.
- c) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d) Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para el desarrollo del teletrabajo.
- e) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la UGEL.06.

Recibida la solicitud el Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos evalúa y aprueba o deniega, debiendo al/a la servidor/a.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

## 2.4 Seguridad y Salud en el Trabajo en la modalidad de teletrabajo

### a) Identificación de riesgos

El Área de Recursos Humanos en coordinación con el comité de Seguridad y salud en el Trabajo identifica los peligros y evalúa los riesgos, los cuales son informados a la máxima autoridad de la UGEL.06 para que disponga al área que corresponda e implemente las medidas correctivas a los que se encuentren expuestos los/las teletrabajadores/as, para ello, el/la teletrabajador deberá brindar las facilidades de acceso en el lugar habitual de teletrabajo o deberá aplicar el Anexo N° 03 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo o el que haga sus veces u otro que implemente la Entidad.

### b) Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo

El Área de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGEL.06, deben realizar actividades de prevención y evaluación de riesgos a los cuales está expuesto el teletrabajador en el espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado, pudiendo tomarse en consideración el Anexo N° 04 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo o el que haga sus veces u otro que implemente la Entidad.

## 2.5 Control y seguimiento en el teletrabajo

Cada Jefe de área y/o inmediato es responsable de realizar el control y seguimiento de los/las teletrabajadores/as a su cargo y determina la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador/a.

El/la teletrabajador/a deberá llenar la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo (Anexo N° 02) que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas visándola y remitiéndola a su jefe inmediato para su firma respectiva.

Los/las Jefes/as, deberán remitir al Área de Recursos Humanos de la UGEL.06 la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo el primer día hábil de la semana culminada.

Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la Jefe de área y/o

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
HumanosEquipo de  
Administración de  
Personal

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

inmediato deberá informar al El Área de Recursos Humanos, a fin de que se remite a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su reglamento.

## **2.6 Duración**

El Plan de Implementación de Teletrabajo de la UGEL.06, podrá ser modificado, de acuerdo a las necesidades institucionales y/o normativa que lo disponga, parta el otorgamiento del teletrabajo a los a los /as servidores/as.

La UGEL.06 brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

## **III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las situaciones no previstas en el presente plan serán evaluadas y resultas por el Área de Recursos Humanos de la UGEL.06, considerando las situaciones de discrecionalidad que ameriten en concordancia con la Ley N° 31572, su reglamento el Decreto Supremo N° 002-2023-TR y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE.

## **IV. ANEXOS**

- Anexo N° 01: "Matriz de Identificación de Puestos para el Teletrabajo" - "Criterios y condiciones.
- Anexo N° 02: Matriz de Control y Seguimiento de teletrabajo.
- Anexo N° 03 Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo).
- Anexo N° 04: Lineamientos Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Anexo N° 05: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- Anexo N° 06: Formato de solicitud de reversión de la modalidad de trabajo.
- Anexo N° 07: Declaración jurada del lugar teletrabajable.
- Anexo N° 08: Declaración jurada de uso de bienes personales.
- Anexo N° 09: Declaración jurada para la aplicación de la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

**Anexos disponibles en el siguiente link: <https://bit.ly/teletrabajoU6>**