



**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0543-2023**

Arequipa, 28 de noviembre de 2023.

Visto el Oficio N° 447-2023-UM-OPPM/UNSA de la Unidad de Modernización, mediante el cual, solicita la aprobación de la DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH "TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA".

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, según el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la UNSA, referente a la autonomía universitaria establece: "(...) La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 **Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria. 8.2 **De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...) 8.4 **Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo (...)" (negrita propia).

Que, asimismo, el numeral 3 del artículo 151 de nuestro Estatuto Universitario vigente, señala como atribuciones del Consejo Universitario: "(...) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)"

Que, el 11 de septiembre de 2022, se publicó la Ley N° 31572, "Ley del Teletrabajo", la cual tiene por objeto la regulación de la modalidad especial del teletrabajo en las entidades de la administración pública, 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.

Que, dicho documento normativo, dispone en su Quinta Disposición Complementaria Final que: "La Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) promueve en las entidades públicas la implementación del teletrabajo, de acuerdo con el nivel de gobierno, enfoque territorial y otros que establezca como necesarios. Sin perjuicio de ello, las entidades públicas priorizan la implementación del teletrabajo de acuerdo con los lineamientos que aprueba Servir y pueden requerir su acompañamiento para la definición de puestos teletrabajables y las estrategias de seguimiento y supervisión del teletrabajo" (subrayado propio).

Que, dentro de ese contexto, mediante Oficio N° 330-2023-UM-OPPM/UNSA, la Unidad de Modernización remitió el Proyecto de la DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH "TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA", elaborada en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación por Consejo Universitario.

Que, la mencionada Directiva tiene como objetivo: "Establecer y normar los procedimientos relacionados al teletrabajo en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en el marco de la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral". Asimismo, tiene como finalidad: "Contribuir a la gestión sostenible de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, de acuerdo con las funciones, necesidades organizacionales, desarrollo y equipamiento digital que se cuente en la entidad".



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Oficio N° 1278-2023-OAJ/V-UNSA y Oficio N° 1530-2023-OAJ/V-UNSA, realizó algunas observaciones al articulado de la referida Directiva, las cuales fueron subsanadas y aplicadas por la Unidad de Modernización, remitiendo la versión final del proyecto de Directiva, mediante Oficio N° 447-2023-UM-OPPM-UNSA.

Que, en consecuencia, a través de la Resolución de Consejo Universitario N° 0483-2023 del 24 de octubre de 2023 se resolvió: **"CONFORMAR una Comisión Especial integrada por el Dr. Antenor Edgardo Chávez Valencia, Decano de la Facultad de Geología, Geofísica y Minas y por el Dr. Esequiel Nicolás Collado Cárdenas, Decano de la Facultad de Ingeniería de Procesos, que se encargará de la revisión de la propuesta de la DIRECTIVA - TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA, debiendo presentar su informe indicando si resulta pertinente la aprobación por Consejo Universitario, con el carácter de urgente"**.

Que, posteriormente, dicha Comisión Especial, mediante carta del 15 de noviembre de 2023, señaló que, habiendo revisado la Directiva remitida, ésta se encuentra correctamente elaborada y corresponde su aprobación por Consejo Universitario.

Que, siendo esto así, el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del **21 de noviembre de 2023** acordó aprobar la DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH "TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA".

Que, cabe señalar, que con Oficio N° 0902-2023-UNSA-R de fecha 27 de noviembre de 2023, el señor Rector de la Universidad, Dr. Hugo José Rojas Flores, solicitó al Dr. Luis Ernesto Cuadros Paz, Vicerrector Académico, lo reemplace en el cargo de Rector, desde el 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2023, en mérito a lo establecido en el numeral 159.9 del artículo 159° del Estatuto de la UNSA; por lo que la presente es suscrita por el Dr. Luis Ernesto Cuadros Paz, Vicerrector Académico, como Rector (e).

Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220 confieren al Consejo Universitario,

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** la DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH "TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.
2. **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución y de la DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH "TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA", en el Portal Web Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO**  
SECRETARIA GENERAL



**DR. LUIS ERNESTO CUADROS PAZ**  
VICERRECTOR ACADÉMICO  
RECTOR (E)



C.c.: VRA, VRI, DIGA, URH, URH-SUER, URH-SURP, UM, OTI, OCII, Personal administrativo y Archivo (expediente)  
/Exp N° 1032041-2023 y 1051587-2023 /ejps

**UNIDAD DE MODERNIZACIÓN**

**Versión: 1**  
**Aprobado con RCU N° 0543-2023**  
**de fecha 28/11/2023**




**DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH**

**TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE SAN AGUSTÍN  
DE AREQUIPA**



**AREQUIPA – PERÚ**  
**2023**

	<b>DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH</b> <b>TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</b> <b>DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</b>	Versión: 1 Página 1 de 9
---	---	-----------------------------

## I. OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos relacionados al teletrabajo en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en el marco de la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

## II. FINALIDAD

Contribuir a la gestión sostenible de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, de acuerdo con las funciones, necesidades organizacionales, desarrollo y equipamiento digital que se cuente en la entidad.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR
- 3.2. Ley Universitaria N° 30220 y **Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa**, aprobado, promulgado y publicado mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNSA-AE del 10 de noviembre de 2015; con modificaciones aprobadas en sesiones de Asamblea Universitaria de fechas: 11 de abril de 2016 con RAU N° 001-2016, 26 de julio, 25 de agosto, 14 de septiembre de 2016, 28 de setiembre de 2016 con RAU N° 007-2016, del 18 de diciembre de 2017, 26 de diciembre de 2017 con RAU N° 0009-2017, 28 de diciembre del 2017, 29 de diciembre de 2017 RAU N° 0010-2017, 20 de noviembre de 2019 con RAU N° 008-2019, 11 de setiembre de 2021 con RAU N° 006-2021, 14 de octubre de 2021 con RAU N° 009-2021, 20 de junio de 2022 y 14 de julio de 2022 con RAU N° 017-2022.
- 3.3. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y, modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- 3.8. Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la UNSA; y, Resolución de Consejo Universitario N° 096-2023 que resolvió dejar sin efecto la RCU N° 0442-2022.


## IV. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento y observancia obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y servidores administrativos independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

- 5.1. **Acuerdo de reversión:** Documento que formaliza la solicitud del teletrabajador de retornar a la modalidad convencional.
- 5.2. **Área Central:** Lugar donde se encuentra la oficina central de la UNSA.
- 5.3. **Deterioro natural:** Pérdida de valor de un bien material producto del desgaste debido a su uso o al paso del tiempo.
- 5.4. **Desconexión digital:** Es el derecho del servidor administrativo que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del servidor civil fuera del horario laboral.




 <b>UNSA</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	<b>DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH</b> <b>TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</b>	Versión: 1 Página 2 de 9
---	---	-----------------------------

- 5.5. **Domicilio o lugar de residencia:** Lugar en el que el servidor administrativo puede realizar la prestación de servicios, es decir, su lugar de residencia habitual, el mismo que figura en el documento en que se acuerda la modalidad de teletrabajo.
- 5.6. **Matriz de evaluación de criterios:** Herramienta que permite evaluar los criterios de identificación de puestos teletrabajables en la UNSA.
- 5.7. **Modalidad convencional de prestación de servicios:** Modalidad de trabajo que ejecuta el servidor de forma presencial.
- 5.8. **Plazos:** Los plazos señalados en la presente Directiva son entendidos en días hábiles como máximos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el interesado presentó su solicitud y demás requisitos establecidos o en el que se practique la notificación o la publicación del acto.
- 5.9. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 5.10. **Soporte administrativo:** Gestión y administración de los recursos necesarios que facilitan las labores de los servidores administrativos.
- 5.11. **Soporte técnico:** Prestación de asistencia técnica que se brinda a efecto de coadyuvar a que los servidores administrativos puedan desarrollar sus funciones cuando éstas son soportadas por un aplicativo, sistema, o equipo tecnológico provisto por la UNSA.
- 5.12. **Teletrabajador:** Servidor o servidora administrativa que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- 5.13. **Teletrabajo:** Prestación de servicios subordinados, sin presencia física en los centros de atención y sede central de la UNSA, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.
- 5.14. **Titular de la entidad:** A efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de la UNSA, la máxima autoridad administrativa es el Rector.
- 5.15. **Siglas:** Abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra, a efecto de un mejor entendimiento de la presente Directiva:
  - 5.15.1. **DIGA** : Dirección General de Administración.
  - 5.15.2. **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
  - 5.15.3. **RAU** : Resolución de Asamblea Universitaria.
  - 5.15.4. **RCU** : Resolución de Consejo Universitario.
  - 5.15.5. **UM** : Unidad de Modernización.
  - 5.15.6. **UNSA** : Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
  - 5.15.7. **URH** : Unidad de Recursos Humanos.

## VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La URH es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 31572, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR y la presente Directiva.
- 6.2. Las jefes de los órganos y unidades orgánicas son responsables de brindar los bienes muebles y soporte administrativo a los teletrabajadores durante la jornada de trabajo.
- 6.3. La OTI es responsable de brindar soporte técnico a los teletrabajadores, así como de brindar la capacitación necesaria, en coordinación con la URH, con el objeto del uso adecuado de los sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos que proporcione la UNSA.
- 6.4. Todos los órganos de la UNSA brindarán información que requiera la URH para el análisis y determinación de los puestos que pueden realizar el teletrabajo.
- 6.5. Los teletrabajadores tienen las mismas responsabilidades que los servidores administrativos que laboran bajo la modalidad presencial, tomando en cuenta, en cada caso, lo regulado en su régimen laboral, además de contar con las condiciones necesarias en la ejecución del teletrabajo.



	<b>DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH</b> <b>TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</b>	Versión: 1 Página 3 de 9
---	---	-----------------------------

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El teletrabajo se extiende a cualquier tipo de actividades que no requiera la presencia física del servidor en la UNSA.

7.2. A efecto de otorgar el teletrabajo a un servidor administrativo, debe haberse determinado por la URH que el puesto tiene la condición de teletrabajable.

### 7.3. Modalidades del teletrabajo

#### 7.3.1. Teletrabajo total

El teletrabajador presta servicios fuera de los centros de atención y la sede central de la UNSA; pudiendo acudir ocasionalmente a estos para las coordinaciones que sean necesarias.

#### 7.3.2. Teletrabajo parcial

El teletrabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera de los centros de atención y sede central de la UNSA.

7.4. No se considera teletrabajador al servidor administrativo que ocasionalmente presta servicios fuera de las sedes UNSA.

### 7.5. Variación de modalidad

La variación de la modalidad convencional hacia la de teletrabajo se rige por las siguientes reglas:

7.5.1. Es voluntaria y no puede significar la afectación de la naturaleza del vínculo laboral, de derechos, beneficios, remuneración y demás condiciones económicas, salvo de aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de labores.

7.5.2. El acuerdo de variación puede ser permanente o sujeto a un plazo determinado o completo.

7.5.3. La aprobación de la variación a la modalidad de teletrabajo de un servidor administrativo se lleva a cabo mediante un informe de la URH a solicitud del Jefe inmediato y validado por éste. La solicitud también puede ser de oficio o a pedido de parte.




7.6. El cambio en el modo de la prestación de labores que presente el servidor administrativo para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales no es un derecho que pueda ser exigido con la sola presentación de la solicitud, sino que, por el contrario, la UNSA podrá o no implementar dicho cambio en el modo de la prestación de labores, previa evaluación, de acuerdo con el caso concreto, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la Universidad y priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.7. La UNSA se encarga de realizar las siguientes acciones:



7.7.1. De ser posible, de acuerdo a la disponibilidad de la dependencia, se podría facilitar los bienes muebles, medios informáticos, de comunicaciones y análogos necesarios en la ejecución del teletrabajo, en el marco de la disponibilidad presupuestal y la Adenda de Cambio de Modalidad de Prestación de Servicios, según corresponda y se registre detalladamente en el contrato.

7.7.2. El pago de la compensación por las condiciones de trabajo asumidas por el teletrabajador, que debe efectuar la UNSA, está sujeto a las disposiciones de carácter presupuestal aplicables a las entidades del sector público.

 <b>UNSA</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	<b>DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH</b> <b>TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</b>	Versión: 1 Página 4 de 9
---	---	-----------------------------

- 7.7.3. Debe brindar, a través de la OTI soporte técnico y con la URH, la capacitación necesaria en el uso de los sistemas, plataformas o aplicativos informáticos a efecto de realizar el teletrabajo, según la naturaleza de las labores. Dicha capacitación se realizará antes de iniciar la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como, cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el teletrabajador presta sus servicios.
- 7.7.4. Cualquier desperfecto en los bienes muebles o mecanismos que hayan sido proporcionados por la UNSA en el desarrollo del teletrabajo, debe informarse de manera oportuna al Jefe inmediato o a la OTI, según sea el caso, mediante correo institucional y telefónicamente, con la finalidad de recibir lo más pronto las instrucciones necesarias para brindar continuidad al teletrabajo.
- 7.7.5. Los teletrabajadores participan obligatoriamente de los programas de capacitación que disponga la URH, dentro del horario de trabajo establecido o el que se convenga con el teletrabajador.

#### 7.8. Derechos de los teletrabajadores

Los teletrabajadores tienen los mismos derechos que los servidores administrativos que prestan servicios bajo la modalidad convencional, tomando en cuenta en cada caso lo regulado en su régimen laboral, además de los siguientes:

- 7.8.1. Derecho a la igualdad y no discriminación.
- 7.8.2. Recibir capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplean para el desempeño de sus labores, restricciones en el uso, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, entre otros.
- 7.8.3. Derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados que el teletrabajador utilice durante sus labores.
- 7.8.4. Seguridad y salud en el trabajo, asociados a sus actividades en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo.
- 7.8.5. Otros de acuerdo a las funciones que realiza o al régimen laboral al que pertenece.

#### 7.9. Obligaciones de los teletrabajadores

Los teletrabajadores tienen las mismas obligaciones que los servidores administrativos que prestan servicios bajo la modalidad convencional, tomando en cuenta en cada caso lo regulado en su régimen laboral, excepto la de asistir de manera presencial a la UNSA. Además de las siguientes:

- 7.9.1. Reportar diariamente al Jefe inmediato las labores realizadas durante la jornada de trabajo.
- 7.9.2. Entregar y reportar un informe mensual detallado de las labores realizadas dentro de su jornada laboral a su Jefe inmediato, dentro de los tres (3) primeros días del mes siguiente.
- 7.9.3. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.9.4. Indicar el lugar donde realizará el teletrabajo y estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones o asignación de labores, en caso sea necesario y utilizar las herramientas de control y supervisión que establezca la URH.
- 7.9.5. Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la UNSA.
- 7.9.6. Conservar y custodiar con la debida diligencia los bienes muebles, medios digitales y programas provistos por su dependencia. El teletrabajador utilizará únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la UNSA.



7.9.7. Informar inmediatamente a la UNSA la pérdida, sustracción, deficiencia o deterioro que hagan imposible el uso de los elementos y medios otorgados por la entidad con la finalidad que se adopten medidas a efecto de garantizar la continuidad de las labores.

**7.10. Derechos y obligaciones de la UNSA**

La UNSA mantiene todos los derechos y obligaciones propias de su condición de empleador, pudiendo emitir lineamientos a efecto de la adecuada realización del trabajo, así como garantizar que la aplicación de esta modalidad no afecte el normal desarrollo de las labores que se realizan en cada unidad de organización.

**7.11. Responsabilidad administrativa**

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Directiva, acarrearán responsabilidad administrativa pasible de investigación y sanción conforme la normativa legal vigente aplicable.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**8.1. Requisitos formales de la modalidad de teletrabajo**

Los requisitos formales para el teletrabajo, son los siguientes:


8.1.1. El cambio de modalidad convencional de prestación de servicios a teletrabajo o viceversa constará por escrito, mediante resolución o suscripción de una adenda, según corresponda; debiendo entregarse una copia al teletrabajador.

8.1.2. El documento de cambio de modalidad convencional de prestación de servicios a teletrabajo, establecerá como mínimo, la siguiente información:

- a. Detalle sobre los equipos y dispositivos informáticos a utilizar, precisando si la UNSA proporcionará estos recursos, en tal caso se registrará la entrega de estos equipos mediante un acta. De no ser así, se precisará si el trabajador proporcionará sus propios dispositivos informáticos, los mismos que deben contar con las características técnicas necesarias para la prestación de servicios, en este caso la entidad no compensa por el uso de los equipos personales ni los gastos que genere su uso.
- b. La asignación de medios tecnológicos (plataformas digitales) necesarios para la actividad del teletrabajador, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.  
Si la entidad pública no puede proporcionar estos medios, el trabajador debe contar con los suyos, siempre que cumplan con los estándares de seguridad de la entidad. En este caso, la entidad no compensará al teletrabajador por el uso de sus equipos personales ni por los gastos generados, como los gastos de energía eléctrica, incluyendo el acceso a Internet.
- c. Condiciones de uso de los equipos y tecnología, las responsabilidades del teletrabajador y el procedimiento de devolución al finalizar el teletrabajo.
- d. Dirección domiciliaria o lugar de residencia habitual donde se ejecute el teletrabajo.
- e. Medidas de gestión y seguridad de la información relacionadas con el uso de los medios utilizados en el teletrabajo.
- f. La jornada laboral establecida por la institución.
- g. Procedimientos de supervisión o reporte para el control y seguimiento de las labores, de ser el caso. Estos se acordarán en un documento suscrito por ambas partes o emitido por la UNSA.
- h. La posibilidad de modificar los términos acordados inicialmente durante el teletrabajo, de acuerdo con las normas vigentes. Cualquier cambio debe justificarse, así como los objetivos que se persiguen con esa modificación.
- i. Medidas de protección contra el hostigamiento sexual durante el teletrabajo.
- j. Medidas de seguridad y salud en el teletrabajo.





 <b>UNSA</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	<b>DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH</b> <b>TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</b>	Versión: 1 Página 6 de 9
---	---	-----------------------------

- k. Medidas de seguridad y confianza digital, en concordancia con el Artículo 24 de la Ley.
- l. En el caso de teletrabajadores con discapacidad, de corresponderla UNSA detallará cómo se implementarán los ajustes razonables solicitados.
- m. Cualquier otra información que la institución considere necesaria incluir.

## 8.2. Aplicación del teletrabajo

Puede aplicarse el teletrabajo, previa evaluación del puesto, en los siguientes supuestos:

- 8.2.1. Iniciativa de la UNSA.
- 8.2.2. Iniciativa del servidor administrativo, previa evaluación de la URH.
- 8.2.3. Servidores de población vulnerable.

## 8.3. Aplicación preferente del teletrabajo

La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por los servidores administrativos en las siguientes situaciones:

- 8.3.1. Por discapacidad.
- 8.3.2. Madres gestantes.
- 8.3.3. Madres con niños en periodo de lactancia.
- 8.3.4. Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, personas con discapacidad, pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.
- 8.3.5. Con familiares directos que se encuentran en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

8.4. A efecto de solicitar el teletrabajo por el supuesto de aplicación preferente señalada en el numeral anterior (8.3), el servidor administrativo presentará, según sea el caso, lo siguiente:

- 8.4.1. Carnet del CONADIS o resolución correspondiente, en caso de personas con discapacidad.
- 8.4.2. Informe médico o certificado médico de ESSALUD tratándose de gestantes.
- 8.4.3. Informe médico o certificado médico de familiares en estado grave o terminal o que sufran accidente grave.
- 8.4.4. Partida de nacimiento del menor en casos de lactancia.
- 8.4.5. Apoyo y salvaguardia mediante sentencia judicial (proceso no contencioso) o escritura pública (notarial) inscrita en el Registro de Personas Naturales de SUNARP, que acredite la responsabilidad de cuidado de población vulnerable.

La acreditación de los documentos anteriormente establecidos con el objeto de la variación a la modalidad de teletrabajo, no implican un pleno derecho que pueda ser exigido con la sola presentación de la solicitud, sino que, por el contrario, la UNSA podrá o no implementar dicho cambio en el modo de la prestación de labores, previa evaluación, de acuerdo con el caso concreto, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la Universidad y priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 8.5. Aprobación de la modalidad de teletrabajo

Para la aprobación de la modalidad de teletrabajo se tendrá en cuenta, lo siguiente:

- 8.5.1. La URH identificará los puestos que puedan desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.5.2. Los responsables de las unidades orgánicas presentan a la URH una propuesta de los puestos teletrabajables a su cargo.



- 8.5.3. La URH elabora informe adjuntando la Matriz de Evaluación de Criterios (Anexo N° 5) por cada puesto evaluado; el cual es elevado al Rectorado.
- 8.5.4. El Rector, evalúa y aprueba el informe que contiene la propuesta de puestos que pueden desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo.

### 8.6. Ejecución del teletrabajo

A efecto del cumplimiento de sus funciones, los teletrabajadores se conectarán de forma virtual mediante un equipo de cómputo. Todo acceso a medios informáticos y análogos, serán requeridos a la OTI, en consecuencia:

- 8.6.1. Los teletrabajadores harán uso del correo institucional o usuario asignado por la UNSA. Cualquier otro tipo de acceso que no haya sido habilitado por la OTI es considerado no válido y se procede a reportarlo a la URH.
- 8.6.2. La OTI brindará soporte remoto a los teletrabajadores, en aquellas incidencias generadas producto de las labores asignadas por la UNSA, sean de conectividad o de otra índole tecnológica, sobre los bienes y servicios proporcionados.
- 8.6.3. La OTI otorgará a los teletrabajadores, todas las facilidades necesarias con el objeto del acceso a sistemas, plataformas, aplicativos informáticos y/o correo institucional, necesarios en el desarrollo de sus funciones o actividades, cuando corresponda, de acuerdo al procedimiento indicado en las directivas internas vigentes en la UNSA en relación a dichos fines, otorgando las instrucciones necesarias de uso.
- 8.6.4. En las reuniones de trabajo colaborativo los teletrabajadores usarán las herramientas de colaboración digital que ponga a disposición la UNSA.

### 8.7. Supervisión del teletrabajo

En la supervisión del teletrabajo se tendrá en cuenta:


- 8.7.1. El mecanismo de supervisión y control de labores se realiza a través de las herramientas que son establecidas por la URH, de acuerdo con las funciones de los puestos que puede desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo.
- 8.7.2. Las herramientas de control y supervisión de labores contemplarán las disposiciones de La normativa institucional.
- 8.7.3. El Jefe inmediato es el responsable de controlar el cumplimiento de las funciones y actividades del teletrabajador, de acuerdo al puesto que ocupa, en su jornada diaria. Los reportes que presente el teletrabajador contendrán las labores realizadas en cumplimiento de sus funciones, las cuales serán el sustento del informe que emitirá el Jefe inmediato a la URH, cuya evaluación contendrá expresamente el cumplimiento efectivo o no de dichas funciones.
- 8.7.4. Con la finalidad de evidenciar la supervisión del teletrabajo, se hará uso del Anexo N° 2 y/o las herramientas que para tal fin sean establecidas por la URH, a fin de que sea remitido por cada órgano a la URH en los plazos establecidas por esta y durante el tiempo que dure el teletrabajo.

### 8.8. Reversión de la modalidad de teletrabajo

La reversión de la **modalidad** de teletrabajo a la **convencional (presencial)**, se efectúa en los siguientes casos:

- 8.8.1. Por acuerdo escrito entre las partes. La UNSA, a través de la URH, entregará al teletrabajador una copia del documento en el que conste la reversión, conforme al Anexo N° 4.
- 8.8.2. Por decisión unilateral de la UNSA, cuando se sustente objetivamente en los siguientes supuestos:
- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo y las coordinaciones que resulten necesarias.
  - Incumplir ejecución de actividades y productos asignados.



 <b>UNSA</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	<b>DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH</b> <b>TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</b>	Versión: 1 Página 8 de 9
---	---	-----------------------------

- c. Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d. Cuando no se garantice las condiciones de conectividad en el desarrollo del teletrabajo.
- e. Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública

A tal efecto, el Jefe inmediato informará dicha situación a la URH, quien en un plazo no mayor a tres (3) días a partir de recibido el referido informe, comunicará al servidor administrativo la fecha de retorno a la modalidad convencional (presencial), tomando en cuenta la razonabilidad según sea el caso.

- 8.8.3. A solicitud del teletrabajador presentada por escrito a la URH, antes de cumplido el plazo previsto:
  - a. Una vez presentada la solicitud, la URH indicará al teletrabajador la fecha de retorno a la UNSA.
  - b. De denegarse, se sustentará tal decisión y será comunicada al teletrabajador en un plazo no mayor a cinco (5) días.
- 8.8.4. De manera automática, cuando se cumple el plazo previsto en la resolución o adenda respectiva; el servidor administrativo debe reincorporarse presencialmente el primer día hábil siguiente.

La variación de modalidad de teletrabajo, de forma parcial a total o viceversa, debe solicitarse siguiendo el mismo procedimiento que la reversión.

En caso, el servidor administrativo inicie su vínculo con la UNSA en la modalidad de teletrabajo, la variación a la modalidad convencional de prestación de servicios y su reversión siguen las disposiciones antes señaladas.

### 8.9. Plazos de impugnación

Los plazos para la impugnación de la decisión sobre la variación de modalidad, seguirán las siguientes acciones:

- 8.9.1. La facultad de contradicción se ejerce a través de los recursos administrativos de reconsideración o apelación.  
Correspondiendo a la URH resolver los recursos de reconsideración y en caso de apelación resolverá la DIGA; conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.9.2. Los recursos administrativos presentados no tienen efecto suspensivo por lo que el teletrabajador continuará en la modalidad que corresponda hasta que estas sean resueltas.


## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La implementación y ejecución del teletrabajo se sujetan a lo dispuesto en la Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-JUS.

**SEGUNDA.-** La UNSA de conformidad con la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, previene, investiga y sanciona cualquier manifestación de hostigamiento sexual de acuerdo a la normativa institucional vigente.

**TERCERA.-** La OTI promueve el proceso de transformación digital a efecto de la aplicación del teletrabajo.



 <b>UNSA</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	<b>DIRECTIVA N° 009-2023-UM-URH</b> <b>TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</b>	Versión: 1 Página 9 de 9
---	---	-----------------------------

**CUARTA.-** Si el servidor se encuentra en uso de licencia con o sin goce de remuneración y consecuentemente solicita teletrabajo, deberá presentarse a laborar hasta la aprobación o denegatoria de su solicitud, caso contrario incurre en responsabilidad administrativa.

**QUINTA.-** En el caso de prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, se requerirá el registro del IP o mecanismo similar de los teletrabajadores de modo que permita conexión accesible y segura a efecto de cumplir la prestación.

**SEXTA.-** En caso de servidores con enfermedad grave o terminal que requieran tratamiento en el extranjero, presentarán el informe correspondiente emitido por ESSALUD, donde se acredite que este no cuenta con tratamientos, medicamentos, equipos o especialidad en el País.

Además, indicará el centro de salud en el extranjero donde será atendido, debiendo remitir el informe médico visado por el especialista en el que establezca el tiempo de duración de dicho tratamiento, el cual es presentado a la URH en un plazo no mayor a un (1) mes, prorrogable por motivos justificados que acredite el teletrabajador.

#### **X. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Queda derogada toda disposición administrativa que se oponga a la presente Directiva.

**SEGUNDA.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Consejo Universitario.

**TERCERA.-** Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas en primera instancia por la Unidad de Recursos Humanos y en segunda por la Dirección General de Administración.

**Aprobada en sesión de Consejo Universitario de fecha 21 de noviembre de 2023.**

**Elaborada por la Unidad de Recursos Humanos**

**Revisada y modificada por la Unidad de Modernización**

**Arequipa, 25 de setiembre 2023**

**MACZ/grgc/msbv**



**ANEXO N° 1**  
**SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD A TELETRABAJO<sup>1</sup>**

<b>SOLICITO</b>	<b>CAMBIO DE MODALIDAD A TELETRABAJO</b>
-----------------	--

**SR.(A)**  
**JEFE(A) DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNSA**  
**Presente. -**

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
DNI/C.E./Pasaporte	
Dirección	
Distrito y Ciudad	
Celular	
Correo	
Dependencia	
Subdependencia	

Ante usted me presento, a efecto de solicitar mi cambio de prestación de labores bajo la forma convencional a la de teletrabajo total ( ) o parcial ( ), justificando mi pedido en los siguientes argumentos:

**ANEXOS: (Enumerar y adjuntar documentos sustentatorios)**

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

**Firma del Servidor**

**V°B° Jefe Inmediato**



<sup>1</sup> El cambio en el modo de la prestación de labores que presente el servidor administrativo para solicitar el teletrabajo o retornar a labores presenciales no es un derecho que pueda ser exigido con la sola presentación de la solicitud, sino que, por el contrario, la UNSA podrá o no implementar dicho cambio en el modo de la prestación de labores, previa evaluación, de acuerdo con el caso concreto, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la Universidad y priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.





# UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

## ANEXO N° 3 SOLICITUD DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

**SR.(A)  
JEFE(A) DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNSA  
Presente.-**

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
DNI/C.E./Pasaporte	
Dirección	
Distrito y Ciudad	
Celular	
Correo	
Dependencia	
Subdependencia	

Mediante la presente solicito la reversión de la modalidad \_\_\_\_\_ (total/parcial) de teletrabajo hacia la modalidad convencional de trabajo en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA). Asimismo, se precisa a continuación las razones que fundamentan la solicitud de reversión:

---

---

---

---

---

Por lo expuesto solicito acceder a mi pedido

Arequipa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_



Firma del solicitante

V°B° del Jefe Inmediato





**ANEXO N° 4**

**ACUERDO DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO N° \_\_\_\_\_**

Por medio del presente, el/la señor/a \_\_\_\_\_ Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos (en adelante, el/la empleador/a), identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ y el/la señor/a \_\_\_\_\_ (en adelante, el/la servidor/a), identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, quien presta servicios en \_\_\_\_\_ como (indicar puesto) \_\_\_\_\_, **acuerdan la reversión de la modalidad de teletrabajo** establecida con Adenda N° \_\_\_\_\_, **hacia la modalidad convencional** de prestación de servicios en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, a partir del día \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

En señal de conformidad, se procede a suscribir el presente acuerdo, siendo las 00:00 horas del \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ se suscribe el presente documento en señal de conformidad.





ANEXO N° 5

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CRITERIOS

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aGS2CoMhy2FZjCtemSHXmzxmWaZ1oA9f/edit#gid=1635138974>

**Observación:** Es necesario hacer uso del enlace por la extensión del documento contenido.

