



**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 968-2025**

Arequipa, 26 de noviembre de 2025

**Visto** el Oficio N° OFICIO N° 354-2025-UM-OPPM/UNSA de la Unidad de Modernización, por el cual, remite el proyecto de DIRECTIVA N°010-2025-UM-URH "TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA" (versión 02) y sus 09 Anexos, para su aprobación.

**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 régimen: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria (...)".

Que, asimismo, el artículo 59° de la Ley Universitaria Ley N° 30220, en concordancia con el artículo 151° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, disponen que: "El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones: (...) 59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)".

Que, conforme al artículo 39° del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la UNSA, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022 del 05 de julio de 2022, cuya vigencia ha sido retomada con la Resolución de Consejo Universitario N° 0096-2023 del 27 de febrero de 2023, "Son funciones de la Unidad de Modernización: (...). 39.7. Elaborar directivas, reglamentos y demás instrumentos de normatividad interna, en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, de conformidad a las normas legales vigentes."

Que, mediante documento del visto, la Unidad de Modernización, hace llegar el Proyecto de DIRECTIVA N°010-2025-UM-URH "TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA" (versión 02) y sus 09 Anexos, para su aprobación, la cual tiene por 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, con la finalidad de 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, el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 14 de noviembre de 2025, acordó aprobar la DIRECTIVA N°010-2025-UM-URH "TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA" (versión 02) y sus 09 Anexos.

Por estas consideraciones, estando a lo acordado y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220.



**SE RESUELVE:**

1. Aprobar la DIRECTIVA N°010-2025-UM-URH "TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA" (versión 02) y sus 09 Anexos, Directiva que forma parte integrante de la presente resolución.
2. Encargar a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución, en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVENSE.**

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO  
SECRETARIA GENERAL

C.c.: VR.AC, VRI, DGAD, SDRH, UM, OCII, OTI, ARCHIVO (Exp.)  
Exp. 1037078-2025  
/fch...



DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES  
RECTOR

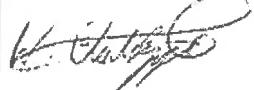


<b>UNIDAD DE MODERNIZACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>Aprobado</b>	RCU N° 0968-2025
		26/11/2025



## **DIRECTIVA N° 010-2025-UM-URH**

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

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Abg. José Luis Morales Carpio	Unidad de Recursos Humanos		16/09/25
<b>Revisado por:</b>	Dr. Marco Antonio Camacho Zárate  Wilfredo Eduardo Begazo García (Secigrista)	Unidad de Modernización	  	17/09/25
<b>Aprobado por:</b>	Dr. Hugo José Rojas Flores	Consejo Universitario	  	14/11/25

## 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

A efecto de la emisión de la presente Directiva, se han considerado los textos vigentes de las normas legales, incluyendo sus respectivas modificatorias, ampliatorias y complementarias, que correspondan de ser el caso, las cuales señalamos a continuación:

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, modificada por Ley N° 32102 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- 3.3. Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- 3.4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y, modificatorias.
- 3.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- 3.9. 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. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

A efecto de facilitar la lectura, no se incluyen recursos como “@”, “x”, “a/as” y/o “les”. Se optó por usar el masculino genérico y se destaca que todas las menciones en tal género representan a varones, mujeres, personas de género no binario o no definido.

- 4.1. **Acuerdo de reversión:** Documento que formaliza la solicitud del teletrabajador de retornar a la modalidad convencional.
- 4.2. **Área Central:** Lugar donde se encuentra la oficina central de la UNSA.
- 4.3. **Deterioro natural:** Pérdida de valor de un bien material producto del desgaste debido a su uso o al paso del tiempo.
- 4.4. **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.
- 4.5. **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.
- 4.6. **Matriz de evaluación de criterios:** Herramienta que permite evaluar los criterios de identificación de puestos teletrabajables en la UNSA.
- 4.7. **Modalidad convencional de prestación de servicios:** Modalidad de trabajo que ejecuta el servidor de forma presencial.



- 4.8. **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.
- 4.9. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 4.10. **Soporte administrativo:** Gestión y administración de los recursos necesarios que facilitan las labores de los servidores administrativos.
- 4.11. **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.
- 4.12. **Teletrabajador:** Servidor o servidora administrativa que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- 4.13. **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.
- 4.14. **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.
- 4.15. **Siglas:** Abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra, a efecto de un mejor entendimiento de la presente Directiva:
- 4.15.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 4.15.2. **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- 4.15.3. **RAU:** Resolución de Asamblea Universitaria.
- 4.15.4. **RCU:** Resolución de Consejo Universitario.
- 4.15.5. **UM:** Unidad de Modernización.
- 4.15.6. **UNSA:** Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- 4.15.7. **URH:** Unidad de Recursos Humanos.

## V. 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.

## VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La URH es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 31572, modificada por Ley N° 32102, 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.



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El teletrabajo se extiende a cualquier tipo de actividades que no requiera la presencia física del servidor de 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**
  - 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 con 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.
  - 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. 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, considerando establecer obligatoriamente los descansos para la realización de pausas activas durante la jornada laboral.
- 7.8.5. El tiempo no laborado por el teletrabajador a causa de cortes en el suministro de la luz o por la falta de servicio de internet debidamente acreditados no puede ser motivo de descuento en las remuneraciones del teletrabajador ni tampoco es objeto de recuperación posterior.
- 7.8.6. Otros de acuerdo con 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 en su jornada laboral a su jefe inmediato, dentro de los tres (3) primeros días del mes siguiente, el cual deberá ser comunicado al correo electrónico de la URH, mediante documento formal de la Unidad Orgánica respectiva.
- 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. En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo dentro de la región de Arequipa, el teletrabajador debe informarlo a URH con una anticipación de cinco (5) días, salvo causa debidamente justificada. En este caso, el teletrabajador garantiza las condiciones informáticas y de comunicación óptimas para realizar el teletrabajo de manera adecuada.
- 7.9.6. Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la UNSA.



- 7.9.7. 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 ajena a la UNSA.
- 7.9.8. 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.
- 7.9.9. Los teletrabajadores deberán registrar su marcación de entrada y salida a través de los medios digitales que serán proporcionados por la URH.
- 7.9.10. Durante el desarrollo de la jornada laboral, el teletrabajador se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas. No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio de un procedimiento disciplinario y posterior sanción, según corresponda, la cual puede disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo.
- 7.9.11 Revisar en su totalidad la presente directiva y la resolución que aprueba el teletrabajo ya que en estos documentos se encuentran establecidas las condiciones y obligaciones que debe cumplir el teletrabajador al inicio, durante y al finalizar sus funciones teletrabajables.

#### 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, acarrean 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. Asimismo, deberá ser presentada con la debida anticipación de cinco (5) a diez (10) días hábiles; y, en caso de ser de carácter fortuito deberá comunicarlo de forma inmediata apersonándose a la URH el mismo día de empezar el teletrabajo.

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

- 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.

- 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.
- 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 sufren 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/documento correspondiente, en caso de personas con discapacidad.

8.4.2. Informe médico o certificado médico de ESSALUD tratándose de gestantes.



8.4.3. Informe o certificado médicos de ESSALUD o MINSA 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 UNSA 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 con el procedimiento indicado en las directivas internas vigentes en la UNSA en relación con 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.

8.6.5. Se establecerán las condiciones del retiro de documentación confidencial de las instalaciones de la UNSA para realizar el teletrabajo, especificando las responsabilidades del teletrabajador.

8.6.6. En referencia al control de asistencia, puntualidad, permanencia y tardanzas de los servidores administrativos; se realizará conforme a los documentos de gestión que cuenta 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.
- 8.7.5. Respeto a las justificaciones de marcación virtual, los teletrabajadores deberán contar con las pruebas necesarias que vean por conveniente para demostrar fehacientemente la hora exacta de marcación o el intento de esta, lo cual deberá ser comunicado en el día a la URH. Asimismo, señalar que todo teletrabajador se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento General de Trabajo de la UNSA y demás normatividad aprobada y vigente.

#### 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:
  - a. No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo y las coordinaciones que resulten necesarias.
  - b. No presentar la justificación del abandono del lugar habitual de teletrabajo y/o realizar actividades particulares.
  - c. Incumplir ejecución de actividades y productos asignados.
  - d. Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
  - e. Cuando no se garantice las condiciones de conectividad en el desarrollo del teletrabajo.
  - f. 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 teleabajador continuará en la modalidad que corresponda hasta que estos sean resueltos.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

**TERCERA.-** 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.

**CUARTA.-** 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.

**QUINTA.-** 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 treinta (30) días calendario, prorrogable por motivos justificados que acredite el teletrabajador.

### X. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Queda derogada la Directiva N° 009-2023-UM-URH aprobada por Resolución de Consejo Universitario N° 0543-2023 de fecha 28 de noviembre de 2023 y 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 14 de noviembre de 2025

Modificación propuesta por la Unidad de Recursos Humanos-URH  
Revisada y modificada por la Unidad de Modernización-UM

Arequipa, 17 de setiembre de 2025  
MACZ/webg



**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 institucional	
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)

Autorizo que la notificación de respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe a mi correo electrónico institucional antes citado, aceptando el compromiso de revisarlo periódicamente para tener conocimiento de las disposiciones de la UNSA, bajo propia responsabilidad.

El lugar donde realizaré el teletrabajo se encuentra domiciliado en \_\_\_\_\_  
 ubicado en el distrito \_\_\_\_\_, provincia y \_\_\_\_\_

<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.

región de Arequipa, desempeño el cargo/puesto de \_\_\_\_\_, bajo el régimen laboral  
\_\_\_\_\_.

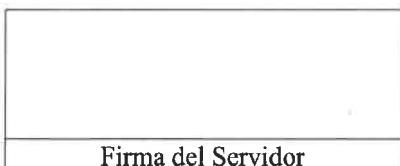
Me comprometo a no utilizar a terceros en realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo con el objeto de realizar las funciones en la modalidad de teletrabajo.

Autorizo a la UNSA a realizar las visitas a mi domicilio, con el objeto de verificar las condiciones.

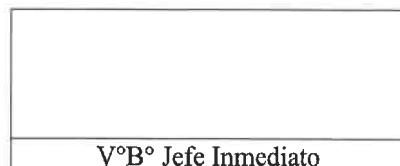
En caso que la UNSA no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos informáticos o digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático; en cualquier supuesto me comprometo a contar con el servicio de acceso a internet, declarando que asumiré todos los gastos que se requiera en el desarrollo del teletrabajo y que los equipos a usar cuentan con las características mínimas de Software licenciado (incluye Antivirus), sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y acceso a internet.

El teletrabajo se fomenta en favor de la población vulnerable, estableciendo su realización preferentemente para el caso del personal administrativo en situaciones de discapacidad, gestación y período de lactancia, así como responsable del cuidado de niños, personas adultas mayores, con discapacidad, pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren en estado grave, terminal o sufran accidente grave, debidamente comprobados.

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



Firma del Servidor



VºBº Jefe Inmediato



## ANEXO N° 2



**Firma Jefe Inmediato**

**Firma Jefe Inmediato**

**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 institucional	
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:

---

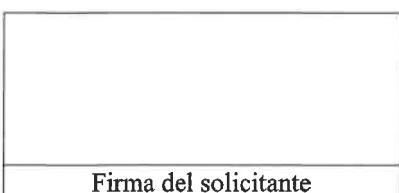
---

---

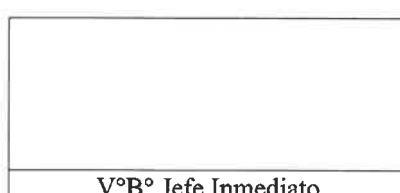
---

Por lo expuesto solicito acceder a mi pedido.

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



Firma del solicitante



VºBº 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 \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ de 202\_\_ se suscribe el presente documento en señal de conformidad.

  
Firma del administrado  
Firma URH

**ANEXO N° 5**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CRITERIOS**

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aGSgCoMhy2FZjCtemSHXmzxmWaZ1oA9f/edit#gid=1635138974>

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



**ANEXO N° 6**

**FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA**

**LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Nombre del/la trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Empresa:
Presente alguna discapacidad (señale de qué tipo):	Fecha:

Nº	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			



32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.		
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.		
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.		
35	El teclado es independiente de la pantalla.		
36	Se puede regular la inclinación del teclado.		
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.		
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.		
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.		
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.		
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.		
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.		
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.		
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.		
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.		
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.		
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.		



**ANEXO N° 7****LINEAMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****CONTENIDO****CONSIDERACIONES PREVIAS**

1. Disposiciones generales
2. Glosario de términos
3. Control de riesgos por exposición a agentes físicos
  - 3.1. Control de riesgos por exposición a ruido
  - 3.2. Control de riesgos por exposición a iluminación inadecuada
  - 3.3. Control de riesgos por exposición al ambiente térmico
4. Control de riesgos por exposición a agentes químicos
5. Control de riesgos por exposición a agentes biológicos
6. Control de riesgos por exposición a peligros locativos
7. Control de riesgos por exposición a peligros eléctricos
8. Control de riesgos por exposición a factores de riesgo ergonómicos
9. Control de riesgos por exposición a factores de riesgo psicosociales
10. Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo
11. Bibliografía

**CONSIDERACIONES PREVIAS**

Cuando el presente documento haga mención al empleador y teletrabajador se está haciendo referencia a el/la empleador/a y los/las teletrabajadores/as, por lo que, en adelante se denominará empleador y teletrabajador.

**1. Disposiciones generales**

- 1.1 El presente documento establece los lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo para la organización del teletrabajo, promoviendo y protegiendo la salud y el bienestar del teletrabajador.
- 1.2 Estos lineamientos generales son los mínimos que debe implementar el empleador, no agotando las medidas que este debe aplicar en función a la naturaleza de la actividad y los riesgos específicos asociados, en concordancia con su deber de prevención.
- 1.3 Los principales riesgos asociados al teletrabajo son originados por la exposición del teletrabajador a los agentes físicos, los agentes químicos, los agentes biológicos, los peligros locativos, los peligros eléctricos, los factores de riesgo ergonómicos y los factores de riesgo psicosociales.
- 1.4 El empleador garantiza el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, y en la medida de lo razonablemente posible, el lugar donde se desarrolla el teletrabajo sea cómodo, exclusivo, tranquilo y seguro.

**1.5** Las herramientas de trabajo y software de Tecnologías de la Información y Comunicación que utilice el teletrabajador deben ser adecuada para no afectar la salud del teletrabajador.

**1.6** El empleador debe brindar capacitación y entrenamiento al teletrabajador en relación a los riesgos del puesto de trabajo, según corresponda, en concordancia con lo dispuesto en el Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus respectivas modificatorias.

**1.7** El teletrabajador debe mantener un adecuado orden y limpieza en el lugar de trabajo, disponiendo cada objeto en el lugar destinado para tal fin y de acuerdo a la prioridad de uso.

## 2. Glosario de términos

**Ambiente térmico:** Es el conjunto de variables termohigrométricas (temperatura, humedad relativa, etc.) de un puesto de trabajo. Teniendo en cuenta que el valor de cada una de ellas, combinado con el tipo de actividad física que supone el trabajo, el tipo de indumentaria y las características individuales de los trabajadores, lo que determina el grado en que los ambientes térmicos pueden afectar a la salud y seguridad de los trabajadores expuestos<sup>1</sup>.

**Agentes físicos:** Son formas de energía que se presentan en el lugar de trabajo que tienen la capacidad de causar daños en la salud y seguridad de los trabajadores ante una eventual exposición. Estos agentes pueden ser: el ruido, la iluminación inadecuada, el ambiente térmico, etc<sup>2</sup>.

**Agentes químicos:** Es todo elemento o compuesto químico, por sí solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido, utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no<sup>3</sup>.

**Agentes biológicos:** Son aquellos microorganismos (virus, bacterias y hongos) con inclusión de los genéticamente modificados, los endoparásitos humanos (protozoos y helmintos) y los cultivos celulares. Presentan una gran adaptabilidad a los cambios que ocurren en el medio, lo que hace que puedan estar presentes en cualquier entorno y producir daños a la salud como infección, alergia o toxicidad<sup>4</sup>.

**Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

**Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

**Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

**Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

**Factores de riesgo ergonómicos:** Son aquellas condiciones que forman parte de la tarea o del puesto de trabajo, que aumentan la probabilidad de que un trabajador expuesto a ellos, desarrolle una lesión o el

<sup>1</sup> Adaptado de INSST (s.f.). Ambiente térmico. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-fisicos/ambiente-termico>

<sup>2</sup> Adaptado de INSST (s.f.) Agentes físicos. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-fisicos>

<sup>3</sup> Extraído de INSST (s.f.). ¿Qué son los agentes químicos y el riesgo químico? <https://www.insst.es/-/que-son-los-agentes-quimicos-y-el-riesgo-quimico>

<sup>4</sup> Extraído de INSST (s.f.) Riesgo biológico en el trabajo. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-biologicos>

deterioro de su salud. Incluyen aspectos relacionados con la manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, entre otros<sup>5</sup>.

**Lugar de trabajo:** Aquel donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.

**Medidas de prevención:** Son las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

**Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

**Peligros locativos:** Son aquellos peligros inherentes a las instalaciones físicas del sitio de labor, como son los espacios de trabajo y las estructuras propias de la edificación: pisos, techos, ventanas, barandas, ventilación, entre otras. También abarca aquellas condiciones físicas del lugar de trabajo provocadas por falta de organización o un inadecuado manejo del orden y la limpieza.

**Peligro eléctrico:** Es aquella condición presente en el lugar de trabajo que puede ocasionar un contacto directo o indirecto del trabajador con una instalación eléctrica, lo cual puede causar daño personal o material, y/o interrupción de procesos. Incluye la exposición a arcos eléctricos o relámpagos de arco<sup>6</sup>.

### 3. Control de riesgos por exposición a agentes físicos

#### 3.1. Control de riesgos por exposición a ruido

- Ubicar el lugar de trabajo lejos de zonas donde el ruido sea perjudicial para la salud o la concentración.
- Garantizar que el nivel de ruido al que se expone el teletrabajador debe ser menor de 65 dB<sup>7</sup>.
- Reubicar el lugar de trabajo cuando la reducción del ruido no esté al alcance de las acciones que pueda adoptar el teletrabajador.
- Utilizar protección auditiva cuando el nivel de ruido supere los valores límites permisibles dispuestos por la normativa vigente, luego de haber agotado otro tipo de controles más efectivos, tomando en cuenta las consideraciones establecidas por el empleador.



#### 3.2. Control de riesgos por exposición a iluminación inadecuada

- La iluminación del lugar de trabajo de preferencia debe ser natural y si esta resulta insuficiente debe complementarse con luz artificial, pudiendo utilizarse iluminación general o localizada.
- Para evitar deslumbramientos (reflejos en la pantalla), se debe colocar la pantalla de manera que la luz llegue lateralmente evitando que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o punto de luz artificial. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- La línea de visión del teletrabajador a la pantalla debe ser paralela a las lámparas del techo.
- Regular el brillo y contraste de la pantalla para evitar fatiga visual.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente de una ventana o punto de luz artificial no impacte directamente en los ojos del teletrabajador. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente del campo situado detrás del teletrabajador no impacte directamente en la pantalla.



#### 3.3. Control de riesgos por exposición al ambiente térmico

- El teletrabajador tiene la facultad de adecuar las condiciones de temperatura en el lugar de trabajo.

<sup>5</sup> Adaptado de la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómico, aprobado por la Resolución Ministerial N° 375-2008- TR

<sup>6</sup> Adaptado del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad-2013, aprobado por Resolución Ministerial N° 11-2013-MEM-DM.

- Se debe realizar la ventilación periódica en el lugar de trabajo y de utilizar ventiladores, aire acondicionado u otro sistema de climatización, este debe ser controlado.
- El teletrabajador no debe exponerse a cambios de temperatura bruscos, o fuertes corrientes de aire.
- El teletrabajador no debe exponerse a la radiación solar, para lo cual debe seguir las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar la exposición solar.
- El teletrabajador cumple las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar los efectos por exposición a ambientes calurosos (síncope por calor, deshidratación, golpe de calor, entre otros) y a ambientes fríos (hipotermia, efectos respiratorios, efectos cardiovasculares, entre otros).

#### **4. Control de riesgos por exposición a agentes químicos**

- Antes de usar un producto químico, el teletrabajador debe revisar la Ficha de Datos de Seguridad, en la cual se puede encontrar la siguiente información:
  - La manera segura en la que se debe utilizar el producto.
  - Los principales riesgos y las medidas preventivas para su uso.
  - El equipo de protección personal que deberá utilizar mínimamente.
  - La forma en la que se debe actuar en caso de contacto.
- No ingerir alimentos cuando se realice la manipulación de productos químicos.
- Lavarse las manos con abundante agua al terminar de utilizar los productos químicos, aunque se haya utilizado guantes.

#### **5. Control de riesgos por exposición a agentes biológicos**

- A fin de evitar la propagación de enfermedades respiratorias fácilmente transmisibles, se deben aplicar los lineamientos que el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, u otra autoridad competente, haya dispuesto dentro del marco de sus competencias.
- Mantener ventilado el lugar de trabajo, preferiblemente por medios naturales.
- Lavarse periódicamente las manos con agua y jabón, mínimo 20 segundos de preferencia aplicando alguna de las técnicas para el lavado de manos.
- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.

#### **6. Control de riesgos por exposición a peligros locativos**

- El lugar donde se desarrolla el teletrabajo debe ser organizado y ordenado, libre de obstáculos cajones y armarios con puertas cerradas.
- La superficie de trabajo o zonas cercanas deben estar libres de partes fijas rotas que pueda ocasionar cortes.
- El lugar de trabajo debe estar organizado y ordenado, libre de obstáculos por cajones o puertas de armarios.
- Utilizar las barandas de las escaleras para evitar resbalones, tropiezos, golpes, caídas y atrapamientos.
- La mesa de trabajo debe contar con espacio suficiente para permitir una posición cómoda, espacio delante del teclado para que se puedan apoyar las manos y brazos, dimensiones adecuadas entre el teletrabajador y la pantalla de visualización.
- Contar con suficiente espacio debajo de la mesa de trabajo para movilizar las piernas.
- Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso o generen incomodidad para realizar el teletrabajo.

#### **7. Control de riesgos por exposición a peligros eléctricos**

- Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso o generen incomodidad para realizar el teletrabajo y evitar tropiezos y caídas.
- Evitar sobrecargar los tomacorrientes, los cuales deben encontrarse en cantidad suficiente y de fácil acceso.
- Al finalizar la jornada laboral el teletrabajador desconecta los equipos eléctricos sujetando el enchufe sin jalar del cable, así como no manipular los equipos eléctricos con alguna parte del cuerpo húmeda.
- Se sugiere utilizar protectores de voltaje en los equipos eléctricos e interruptores y diferenciales en el sistema eléctrico.



- No limpiar los equipos conectados a la corriente eléctrica con líquidos, evitar salpicaduras (agua, café, té, etc.).
- No tratar de realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos, si no se cuenta con la experiencia adecuada para ello. Esto debe ser realizado por personal especializado.
- Ante cualquier sonido o generación de chispas al utilizar los artefactos e instalaciones eléctricas, se debe suspender su manipulación.

## 8. Control de riesgos por exposición a factores de riesgo ergonómicos

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- a. **Silla Ergonómica:** Debe contar con las siguientes características; ser regulable en altura y ángulo de inclinación, soporte lumbar, reposabrazos ajustables, que, el asiento sea de material respirable y tenga un ancho y largo adecuado. Mientras el teletrabajador permanezca sentado la altura del asiento de la silla debe coincidir justo debajo de la rodilla al estar de pie, de modo que al sentarse los pies estén apoyados en el suelo y las piernas formen un ángulo de 90° entre el muslo y la pierna y los pies queden apoyados sobre el piso o reposapiés.
- b. **Pantalla o monitor:** La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos. Asimismo, colocar los monitores o pantallas de forma que elimine el deslumbramiento, a una distancia no superior del alcance del brazo, antebrazo y mano extendida, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima. Si utiliza tabletas o teléfono deben elevarse a la altura de los ojos.
- c. **Teclado:** En caso que el teletrabajador utilice laptops debe tener teclado extraíble. Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o utilice una silla con reposabrazos. No utilice su teclado con una pendiente demasiado inclinada. Mantenga sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos.
- d. **Mouse:** El teletrabajador debe mantener las muñecas en una posición recta mientras escribe o usa el mouse, se puede considerar el uso de reposamanos que brinda apoyo durante las pausas. Colocar el teclado y ratón frente a su cuerpo. Situar el teclado y el ratón a una distancia de al menos 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos y las muñecas.
- e. **Atril o porta documentos:** Se utiliza convenientemente para evitar la inclinación del cuello, este debe ser estable, permitiendo que los documentos estén a la misma altura y plano de la pantalla. Su ubicación debe permitir que el teletrabajo no realice o reduzca giros de cabeza y tronco. Además, debe contar con una base para que las hojas no se resbalen. El material del atril debe ser opaco y de preferencia que no genere reflectancia.
- f. **Mesa o superficie de trabajo:** La mesa o superficie debe tener las dimensiones adecuadas para ubicar la pantalla o monitor, teclado, mouse, atril etc. No colocar objetos ni mobiliario que incomoden o impidan los movimientos de las extremidades inferiores. Su altura, no debe ser ni demasiado alta ni demasiado baja, preferible menor a 75 cm. La altura de la mesa debe estar aproximadamente a la altura de los codos cuando se está sentado, es decir debe permitir que la persona pueda apoyar cómodamente y sin esfuerzo sus codos y antebrazos sobre la superficie de trabajo. La mesa de trabajo no debe tener bordes pronunciados o filosos que puedan generar lesiones. La superficie de la mesa no debe ser brillante, de ser así utiliza un mantel o tela para cubrirla.
- g. Los teletrabajadores deben realizar movimientos o cambios de posturas tanto sentados como de pie, adicionalmente realizar las pausas activas, ejercicios de relajación, estiramiento durante la jornada laboral.
- h. Mantener una buena postura cuando trabajamos es primordial, evitando sobrecarga postural que genere malestares y cansancio bastante perjudicial para nuestro cuerpo.
- i. La postura de trabajo frente a la pantalla de visualización de datos es esencialmente estática, y puede dar lugar a la aparición de problemas musculoesqueléticos, los cuales se manifiestan en forma de dolores en el cuello, hombro, región lumbar, muñecas y manos. La aparición de este tipo de problemas es tanto más probable cuanto menos ergonómica sea la postura de trabajo, por ello una de las primeras cosas que debemos hacer es tratar de mantener una buena postura (postura neutra)



cuando trabajamos con una pantalla, siendo primordial para ello que los elementos de trabajo (pantalla, teclado y ratón) deban estar ubicados adecuadamente, y es muy importante tener una buena silla de trabajo.

- j. Recordemos que trabajar frente a una pantalla implica largos períodos de tiempo, por ello es fundamental adoptar una buena postura de trabajo.

## 9. Control de riesgos psicosociales

- Considerar el ritmo de trabajo en cuanto a los horarios, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, aislamiento y desapego; por lo que, el empleador debe establecer límites y mantener un horario de trabajo sin exceder las horas de la jornada laboral, asimismo, se debe evitar contactar a los trabajadores fuera de las horas del trabajo.
- El empleador, establece políticas de la empresa o instituciones que garantice la sensibilización a los teletrabajadores sobre los riesgos de violencia, acoso y ciberacoso laboral y sexual.
- El empleador, establece los canales de comunicación para designar las tareas y se mantenga el intercambio de información entre los miembros conformantes del equipo de trabajo.
- El empleador debe considerar la identificación, monitoreo e identificación de los factores de riesgos psicosociales (por ejemplo, síntomas depresivos, aislamiento, agotamiento y ansiedad) a través de aplicaciones móviles y encuestas.
- En suma, se debe actuar de manera preventiva considerando las siguientes recomendaciones para el teletrabajador:
  - Asumir una actitud positiva y dinámica respecto a la vida.
  - Determinar y analizar las causas que generan factores de riesgos psicosociales en la vida.
  - Organizar y distribuir adecuadamente el tiempo en las actividades personales, sociales y de trabajo.
  - Evitar las respuestas impulsivas.

## 10. Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo

Los pasos a seguir en el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo, son los siguientes:

1. Ante un accidente de trabajo, el teletrabajador o su familiar debe comunicar al empleador utilizando los medios establecidos para tal efecto. Si el teletrabajador no se encuentra en condiciones para efectuar dicha comunicación, esta debe omitirse.
2. El empleador al tomar conocimiento del accidente de trabajo, orienta las acciones a seguir en relación a la atención por primeros auxilios o la atención médica en el centro de salud más cercano.
3. Luego de la atención por primeros auxilios o la atención médica, el teletrabajador sigue las instrucciones brindadas.
4. Se debe realizar la investigación del accidente de trabajo con la participación del teletrabajador, el Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## 11. Bibliografía

1. Evaluación de Riesgos en el Teletrabajo. Universidad de Almería 2020.
2. Healthy and safe telework: technical brief. Geneva: World Health Organization and the International Labour Organization, 2021. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.
3. Libro Blanco. El ABC del Teletrabajo en Colombia - Versión 3.0
4. Healthy and safe telework: technical brief. Geneva: World Health Organization and the International Labour Organization, 2021. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.
5. Teletrabajo: criterios para su integración en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P NTP 1.165. 2021.
6. Trabajo con PVD: Riesgos derivados del avance de las TIC. Autor: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P. Madrid 2020.
7. Prevención de riesgos Laborales en el Teletrabajo. Autor: Organización Iberoamericana de Seguridad Social Versión 2 Año 2021.
8. INSST (s.f.). ¿Qué efectos tiene el ambiente térmico para la salud y seguridad de los trabajadores? <https://www.insst.es/-/que-efectos-tiene-el-ambiente-termico-para-la-salud-y-seguridad-de-los-trabajadores>



**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DEL LUGAR DONDE REALIZARÁ TELETRABAJO**

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_  
identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ubicado en el distrito \_\_\_\_\_, provincia  
y región de Arequipa.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

De conformidad a lo establecido en el literal 11.2 del artículo 11 de la Ley N° 31572 de Teletrabajo, mi nuevo lugar habitual para el desarrollo del teletrabajo es:  
\_\_\_\_\_ en el distrito \_\_\_\_\_, provincia y región de Arequipa.

Con lo declarado, suscribo la presente.



Firma  
DNI  
Huella dactilar

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



**ANEXO N° 9****CONSENTIMIENTO INFORMADO DE PREVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
INTERNET Y ENERGÍA ELÉCTRICA PARA EL  
DESARROLLO DEL TELETRABAJO**

Señor  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado  
en \_\_\_\_\_ ubicado en  
el distrito \_\_\_\_\_, provincia y región de Arequipa, desempeño el cargo/puesto de  
\_\_\_\_\_, bajo el régimen laboral \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.

Tener conocimiento en mi calidad de servidor administrativo \_\_\_\_\_,  
respecto a la provisión de servicios de acceso a internet y el consumo de energía eléctrica en la  
modalidad de teletrabajo. Conforme a los derechos que me corresponden y de manera voluntaria,  
en caso de aprobarse mi solicitud de teletrabajo y en cumplimiento al artículo 23.1 del Reglamento  
de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR; declaro estar de  
acuerdo en:

- Asumir todos los gastos de equipos, electricidad y acceso a internet que requiero para  
realizar el teletrabajo durante mi jornada laboral conforme al Directiva de la UNSA, en  
el lugar que he comunicado a la URH.

En tal sentido, la UNSA no otorgará ninguna compensación económica por los equipos, ni asumirá  
los costos de servicios de acceso a internet ni energía eléctrica, durante el desarrollo del  
teletrabajo.



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

Firma

DNI

Huella dactilar

