



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION N° R- ~~657~~-2025-UNSAAC

Cusco, 30 MAY 2025

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

VISTO el Oficio N° 845-2025-DIGA-UNSAAC registrado con el Expediente N° 700512, cursado por la Lic. Miriam Roxana Siancas Valdarrago, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicitando aprobación del "PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento del Visto, la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicita aprobación mediante Resolución del "PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO"; señalando que se ha tomado en consideración las recomendaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, establecidas en el Dictamen Legal N° 244-2025-DAJ-UNSAAC;

Que mediante Dictamen Legal N° 244-2025-DAJ-UNSAAC, el Asesor Legal de la Institución, procedió a la evaluación y Análisis del Contenido de la propuesta del "PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO", cuyas recomendaciones fueron tomadas en cuenta en el contenido del Plan antes señalado, conforme se desprende del Informe N°123-2025-EQPRH-URH/DIGA-UNSAAC, emitido por la Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz, del Equipo de Planificación de Recursos Humanos de la Unidad de Recursos Humanos, quien indica que se ha considerado las recomendaciones efectuadas en el Dictamen Legal, respecto a los numerales: Numeral I: ASPECTOS GENERALES, Sub Numerales 1.1, 1.2 y 1.3, Numeral III: CONCEPTO, Literal e) y Literal f);

Que, la IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad con la finalidad de alcanzar sus objetivos, conforme a lo establecido en la Ley N°31572 Ley de Teletrabajo y su Reglamento, cuyo Objetivo es establecer el procedimiento, plazos y responsabilidades de los funcionarios y/o servidores que permitan la implementación de manera adecuada el Teletrabajo en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y fomentando el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todos los servidores de la institución, asimismo tiene alcance a todos los servidores civiles que tienen vínculo laboral vigente con la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco. Los puestos de Funcionarios Públicos, Funcionarios de Confianza o Directivos Superiores pueden aplicar el Teletrabajo parcial, previa evaluación de las funciones para determinar que sean teletrabajables o en el supuesto de que el servidor se encuentre

comprendido dentro de la población vulnerable según el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley del Teletrabajo;

Que, la Ley N° 31572. Ley del Teletrabajo, tiene por objeto la regulación de la modalidad especial del teletrabajo en las entidades del a administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y así promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;



Que, al respecto cabe precisar que las entidades públicas aplican el teletrabajo independientemente del régimen laboral de sus servidores civiles; para lo cual las Oficinas de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de las entidades públicas de las entidades públicas se encargan de determinar aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo e identificar a los servidores civiles que realizarán teletrabajo;

Que, es importe indicar que la determinación de los puestos teletrabajables en las entidades públicas consiste en una evaluación objetiva, de manera que, se priorice el cumplimiento de los objetivos institucionales de las entidades, por tanto la implementación de la modalidad del teletrabajo debe concordar con la naturaleza de las funciones y servicios que prestan las entidades y utilizar en función a las necesidades de la entidad para prestar mejores servicios a los ciudadanos;

Que, de igual forma se debe tener en cuenta que, el cambio en el modo de la prestación de labores que presente el servidor civil para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales no es un derecho que pueda ser exigido con la sola presentación del a solicitud a las entidades públicas, para que estas lo acaten según los requerimiento de quien lo solicita, sino que, por el contrario las entidades públicas podrán 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 entidad y priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, es importante señalar, que la Unidad de Recursos Humanos, al realizar la evaluación, tome en consideración lo establecido en el artículo 5.14° de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, expresa que las universidades se rigen por el principio de interés superior del estudiantes, concepto nuevo y dinámico, que se define , como aquel que tiene como primordial la atención del interés del estudiante y la educación en todas las medidas concernientes a los estudiantes que se brinda en las universidades bajo cualquier modalidad, sean públicas o privadas, que funcionen en el territorio peruano;

Que, de igual forma la educación tiene como esencial objetivo atender el interés de los jóvenes que estudian en las universidades, de formarlos para ser profesionales al servicio del país, por eso son ellos la razón de la existencia de estos centros de educación superior;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

Que en tal sentido, la autoridad universitaria, docentes y personal administrativo y demás agentes jurídicos deben interpretar y aplicar el interés superior del estudiante a fin de proteger la educación y garantizar los derechos que les corresponden; el contenido implícito del interés superior del estudiante, por tanto la educación debe ajustarse y definirse en forma primordial;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del "PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO" y ha dispuesto su aprobación mediante la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado; a lo dispuesto en la Ley Ley N° 31572. Ley del Teletrabajo y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO" como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad con la finalidad de alcanzar sus objetivos, conforme a lo establecido en la Ley N°31572 Ley de Teletrabajo y su Reglamento, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, que como anexo forma parte de la presente Resolución;

La Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y la Coordinadora de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptarán las acciones complementarias del caso.

TERCERO .- DISPONER que el Jefe de la Unidad de Red de Comunicaciones, proceda a publicar la presente, en la página Web de la UNSAAC <https://www.unsaac.edu.pe/>.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Tr.: RECTORADO .- VRAC .- VRIN .- OCI .- Oficina de Planeamiento y Presupuesto .- U Planeamiento y Presupuesto.-DIGA.-U Finanzas.-U Abastecimiento-SU Tesorería.-SU Integración Contable.-SU Ejecución Presupuestal.-SU Mantenimiento y Servicios.-Dependencias Universitarias (30).-Facultades (18).-U Recursos Humanos.-SU Empleo.-SU Escalafón.-SU Selección y Evaluación.-SU Remuneraciones.-A Jurídica.-Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.-Red de Comunicaciones.- Archivo Central.-Archivo. SG/ECU/MMVZ/RML/EMM

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

Atentamente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
ANTONIO ABAD DEL CUSCO

"CUMPLIMIENTO DE LA LEY N°31572, LEY DEL TELETRABAJO Y SU REGLAMENTO"

I. ASPECTOS GENERALES.

1.1 FINALIDAD.

Implementar el teletrabajo en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad con la finalidad de alcanzar sus objetivos, conforme a lo establecido en la Ley N°31572 Ley de Teletrabajo y su Reglamento.

1.2 OBJETIVO.

Establecer el procedimiento, plazos y responsabilidades de los funcionarios, directivos y/o servidores que permitan implementar de manera adecuada el teletrabajo en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y fomentando el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todos los servidores de la institución.

1.3 ALCANCE.

El presente Plan tiene alcance a todos los servidores civiles que tienen vínculo laboral vigente con la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco. Los puestos de Funcionarios Públicos, Funcionarios de Confianza o Directivos Superiores pueden aplicar el Teletrabajo parcial, previa evaluación de las funciones para determinar que sean teletrabajables o en el supuesto de que el /la servidor/a se encuentre comprendido dentro de la población vulnerable según el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley del Teletrabajo.

1.4 RESPONSABILIDADES.

- a. La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, el médico(a) ocupacional y Asesoría Legal de la Unidad de Recursos Humanos conforman el Equipo de Teletrabajo, responsable de la implementación del presente Plan, en el marco de sus competencias, debiendo coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la UNSAAC; asimismo informarán a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) sobre la aplicación del Teletrabajo de acuerdo a lo establecido en la Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N°31572.
- b. El Comité de Seguridad Salud y Seguridad en el Trabajo en coordinación con el Equipo de Teletrabajo tienen que dar cumplimiento a las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. La Oficina de Sistemas de Información, mediante la Unidad de Red de Comunicaciones, son responsables de brindar acceso a los medios digitales equipos en la entidad, previa verificación de la disponibilidad de los





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

mismos en la entidad y/o la conformidad de los equipos que presenten los servidores solicitantes del teletrabajo.

- d. La Dirección General de Administración tiene la responsabilidad de priorizar los recursos necesarios para la implementación del Teletrabajo en la UNSAAC

1.5 DERECHOS DEL TELETRABAJADOR

- a. El teletrabajador tiene los mismos derechos que los establecidos para los trabajadores o servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- b. A recibir la provisión de equipos para el desarrollo de funciones, esta se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad. De haber limitaciones, es potestad del teletrabajador aportar sus propios equipos; en este caso, el empleador no compensa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso, de acuerdo a las disposiciones previstas en el Capítulo IV, Artículo 19 numeral 19.3 de la Ley N° 31572.
- c. A la desconexión digital.
- d. A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- e. A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
- f. 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.



II. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b. Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c. Decreto Supremo N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- d. Ley N°30057, Ley de Servicio Civil
- e. Ley N°31572, Ley del Teletrabajo
- f. Ley N° 32102, modificatoria de la Ley N° 31572, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores.
- g. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- h. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- i. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- j. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Decreto Supremo N°002-2023-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N°31572 Ley del Teletrabajo.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-SERVIR-PE que aprueba la "Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas"
- m. Informe Técnico N° 1228-2023-SERVIR-GPGSC, sobre aplicación de Teletrabajo a Funcionarios Públicos, Servidores de Confianza y Directivos Superiores.

III. CONCEPTOS.

a. Teletrabajo

Es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño sin presencia física del servidor en el centro de trabajo. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales. Tiene las siguientes características:

- Ser de carácter voluntario y reversible
- Ser de forma temporal o permanente.
- Ser de manera total o parcial
- Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral
- Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este
- El lugar donde se realiza se establece de acuerdo al artículo 11 de la Ley de Teletrabajo, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias (Art. 3° de la Ley N°31572).

b. Modalidades de teletrabajo

- Teletrabajo total: Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o que lo requiera su inmediato superior.
No pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como los funcionarios de confianza.
- Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en los documentos establecidos en la Directiva de Teletrabajo de la UNSAAC (cambio de modalidad de prestación de labores).

c. Medios Digitales

Se consideran medios digitales a todos los aplicativos y sistemas informáticos que permitan desarrollar las funciones del teletrabajador(a).





d. Recursos con los que debe contar el teletrabajador(a).

Los /as servidores/as que soliciten trabajar en esta modalidad deberán contar con los recursos necesarios para su actividad (equipamiento y conectividad) con las características técnicas necesarias para la prestación del servicio debiendo su equipo y su conexión a internet ser compatibles con los estándares de seguridad de la UNSAAC, para lo cual la Red de Comunicaciones determinará estándares y características técnicas mínimas de los equipos y de la conexión a internet del/la servidor/a solicitante.

En caso que la UNSAAC, cuente con disponibilidad de equipos para su préstamo, éstos serán otorgados en orden de prelación, priorizando a los trabajadores que lo hayan solicitado formalmente.

Los gastos que generen el uso de equipo y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a compensación monetaria de parte de la UNSAAC.

e. Tiempo de Jornada Laboral y Desconexión Digital

El tiempo máximo de la jornada laboral del teletrabajador(a) es el mismo aplicable al teletrabajador(a) que labora de manera presencial.

El teletrabajador(a) tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no corresponden a su jornada de trabajo, consiste en apagar o desconectar los equipos utilizados para la prestación de servicios, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y periodos de suspensión de la relación laboral. En estos casos no se puede exigir atender asuntos de trabajo, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación de servicio (Artículo 24° del Reglamento de la Ley N°31572).

f. Reversión del Teletrabajo

La modalidad de teletrabajo podrá revertirse en caso que se presente alguno de los siguientes supuestos:

- El teletrabajador(a) no está disponible durante la jornada laboral de teletrabajo para coordinaciones necesarias.
- Incumplimiento en la ejecución de actividades o productos asignados.
- Violación de medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Imposibilidad de garantizar las condiciones de conectividad necesarias para llevar a cabo el teletrabajo.
- 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 y realizar el trámite de permisos y licencias según el Reglamento Interno de Servidores Administrativos de la UNSAAC, No presentar la justificación constituye una disciplinaria grave.
- Otros supuestos debidamente justificados que dificulten la prestación de servicios o las necesidades organizativas de la entidad pública.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IV. CRITERIOS PARA PUESTOS TELETRABAJABLES EN LA UNSAAC

a. Criterios para la Identificación de puestos Teletrabajables en la UNSAAC:

CRITERIOS	DEFINICIÓN
Funciones que se desarrollan según el puesto de trabajo.	El Equipo de Teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de oficinas, de los órganos, unidades y subunidades orgánicas, evalúan si la función del puesto cuenta con las características y condiciones para ser teletrabajable, así como si es posible la medición en término de actividades. Ejemplos (Señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N°31572) • Puestos que contengan funciones o tareas de estudio y análisis. • Puestos que realicen elaboración de informes, redacción y corrección de documentos, gestión, desarrollo e implementación. • Puestos que realicen despliegue de sistemas de información y comunicaciones, infraestructuras y servicios digitales. • Puestos que realicen proyectos de gobierno y transformación digital, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales. • Puestos que elaboren propuestas de resolución de recursos administrativos. • Atención al público mediante canales digitales.
Acceso a Tecnología y confidencialidad de la Información.	El equipo de Teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos y el área usuaria, evalúan las condiciones que garantizan los recursos, accesos y seguridad de la información por medios digitales, en coordinación con la Red de Comunicaciones • Evaluar qué recursos y accesos requiere el puesto teletrabajable. • Evaluar si la UNSAAC cuenta con equipo para otorgar al teletrabajador(a) o si este puede cubrir alguno de ellos. • La Red de Comunicaciones definirá que servicios dispondrá para el teletrabajo, de acuerdo a las necesidades identificadas.
Porcentaje de Teletrabajadores por Unidad Orgánica.	Se establece que el porcentaje que realicen teletrabajo no supere el 30% del total de cada órgano o unidad organizacional.

b. Condiciones asociadas a la Función del Puesto:

CRITERIOS	CONDICIONES		
F	Capacidad para adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad del trabajador desde cualquier lugar con conexión a internet.	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Cumplimiento y Productividad.	Las actividades del puesto, permiten establecer plazos de ejecución.	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados. La productividad no debe disminuir al optar por teletrabajo.
Autonomía en las tareas.	Las actividades del puesto permitan tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.	Cuentan con actividades repetitivas y/o replicables.
Digitalización de las actividades del puesto.	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtual.	Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medio electrónicos.	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la Información.	Existe regulaciones en materia de seguridad como gestión de contraseñas.	Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.	Existen procedimientos que permitan restringir el acceso a la información a usuarios autorizados, mediante contraseñas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

c. Condiciones del servidor (a) que solicita teletrabajo

CRITERIOS	CONDICIONES		
Personas consideradas en el grupo de riesgo debido a factores clínicos o enfermedades graves o controladas. Responsabilidad es familiares que ameriten evaluar teletrabajo.	Servidores con algún tipo de discapacidad o vulnerabilidad.	Responsable de cuidado de niños o adultos mayores con discapacidad.	Responsable s del cuidado de personas en estado grave, terminal o por accidente grave.
Acceso a Tecnología.	Conexión a internet confiable y de una velocidad que permita acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desarrollo de sus labores.	Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos



V. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA UNSAAC

1. El equipo de Teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la UNSAAC, identifican y Listan los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los criterios establecidos en el numeral IV del presente.
2. El equipo de Teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, para ello podrá utilizar, referencialmente los criterios establecidos en el numeral IV del presente. Este plan debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad.
3. El equipo de Teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil:
 - Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.
 - Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.

Para ello deberá hacer uso de las condiciones del servidor (a) que solicita teletrabajo, considerados en el inciso c) del numeral IV de la presente propuesta.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Una vez realizada la evaluación, el equipo de Teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación. En caso de denegatoria de la solicitud para teletrabajo, ésta debe estar motivada y ser comunicada al servidor dentro del plazo de diez (10) días hábiles.
5. Previo al inicio de la modalidad del Teletrabajo el equipo de Teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos, debe Capacitar al teletrabajador en lo siguiente:
 - En el uso de aplicativos informáticos y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información, así como el uso de medios digitales en materia de protección de datos personales, seguridad y confianza digital.
 - En seguridad y salud en el teletrabajo, adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda. Estas capacitaciones pueden comprender al correcto llenado del formulario de autoevaluación, al que se refiere el numeral 23.4 de la Ley.
 - Brinda capacitaciones sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo, adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.
 - Las capacitaciones a que se refieren los párrafos anteriores, podrán brindarse de forma presencial y/o por medios digitales.
6. El equipo de Teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos, elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo. El contrato debe tener el contenido mínimo siguiente:
 - a. Especificar si la modalidad de teletrabajo se aplicará de forma total o parcial; en este último caso, se debe especificar el tiempo de ejecución de la prestación de forma presencial.
 - b. El período por el cual se aplica la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser temporal o permanente.
 - c. El plazo mínimo de preaviso para que el teletrabajador asista personalmente a su centro de labores, en los casos en que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios. El plazo no será exigible cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.
 - d. La forma como se distribuye la jornada laboral de teletrabajo. En los casos de no ser continua la jornada laboral diaria o de establecerse jornadas menores de 8 horas, solo se puede distribuir las jornadas hasta un máximo de 6 días a la semana y debe establecerse el horario de desconexión digital diaria, considerando como mínimo 12 horas continuas en un período de 24 horas.
 - e. Establecer el domicilio del teletrabajador solo como referencia del lugar donde prestará las labores, salvo que las partes acuerden un lugar o lugares en específico para dicho fin.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- f. Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que utilizará el empleador respecto a las labores que prestará el teletrabajador.
- g. Las plataformas y tecnologías digitales para la prestación de labores, tales como la provisión de equipos y el servicio de acceso a internet, según corresponda, pudiendo ser actualizadas
- h. Las obligaciones del/de la empleador/a público en el marco del teletrabajo.
- i. Los derechos y obligaciones del/la teletrabajador/a en el marco de la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.
- j. Las medidas de protección contra el hostigamiento sexual en el teletrabajo.
- k. Las medidas de seguridad y salud en el teletrabajo.
- l. Las medidas de seguridad y confianza digital, en el marco de lo previsto en el artículo 24 de la Ley.
- m. En caso de provisión de equipos digitales, de corresponder, el/la empleador/a público detalla las medidas de seguridad y periodicidad de mantenimiento que aplica a estos para asegurar su correcto funcionamiento.
- n. En el caso de teletrabajador/a con discapacidad, de corresponder, el/la empleador/a público detalla la implementación de los ajustes razonables solicitados.
- o. Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- p. Otras que establezca el/la empleador/a público.

7. La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

VI. SEGUIMIENTO

El control y seguimiento del teletrabajo permite que los/as jefes/as de unidades orgánicas puedan conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de sus teletrabajadores/as. Este se realiza en paralelo a la ejecución de actividades asignadas que realiza el/la teletrabajador/a en el periodo de reporte establecido por la entidad.

Cada jefe/a de unidad orgánica, realiza el control y seguimiento al avance de las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo y determina la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador/a. Algunas actividades requieren de un seguimiento más constante que otras, por lo que es el/la jefe/a quien deberá definir cada cuanto tiempo es necesario realizar este control y seguimiento para revisar el progreso, identificar problemas en el desarrollo de las actividades y/o hacer ajustes en caso sea necesario.

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

productividad y asegurar la comunicación bidireccional, a continuación, se mencionan:

- Servicio de mensajería: Entre las más usadas se tiene el correo electrónico de plataformas como Gmail, Outlook, entre otros.
- Servicios de alojamiento y sincronización: aplicaciones como Google Drive, OneDrive, entre otros, facilitan la creación de espacios para trabajar documentos colaborativos o compartir documentos en diferentes formatos.
- Aplicaciones de seguimiento laboral: estas facilitan la gestión y seguimiento del teletrabajo a través de la creación de tableros de avances, espacios para compartir archivos, dejar comentarios e incluso mantener conversaciones con otros miembros del equipo como por ejemplo Trello, Power BI, entre otros.
- Aplicaciones para videoconferencias: si se busca una comunicación en tiempo real, se tiene herramientas como Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, entre otras.
- Telefonía: para una comunicación más inmediata se puede utilizar los medios telefónicos que disponga la entidad y/o las partes involucradas

Asimismo, es posible realizar ajustes a las actividades asignadas previa coordinación entre el/la jefe/a y el/la teletrabajador/a, estas se pueden generar debido a un cambio de las prioridades, a requerimientos que se originan por nuevas disposiciones normativas, entre otros posibles motivos. El cambio o ajuste de una actividad debe reemplazar la actividad original.

Una vez finalizado el periodo de reporte establecido, cada teletrabajador/a debe comunicar el cumplimiento de las actividades asignadas, es por ello, la importancia de que las entidades cuenten con una herramienta con campos mínimos para reportar el cumplimiento de actividades del teletrabajo. En ese sentido, atendiendo lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Teletrabajo, se adjunta en anexo la matriz de control y seguimiento del teletrabajo que cuenta con campos para datos generales del/de la servidor/a civil en teletrabajo que deben ser previamente completados por el equipo de Teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos y con campos para información específica de las actividades desarrolladas que deben ser completados por cada teletrabajador/a.

Adicionalmente, el equipo de Teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos puede agregar las columnas que consideren necesarias, a fin de atender sus demandas.

El registro de la matriz de control y seguimiento tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral.

No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad o declarar actividades no realizadas generará el inicio de acciones administrativas disciplinarias y/o aplicación de medidas disciplinarias conforme a la Ley N° 30057 y su Reglamento.

VII DURACIÓN

El Plan de Implementación de Teletrabajo, tendrá una duración no menor a un (1) año. De acuerdo a las necesidades de la entidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

De acuerdo al numeral 36.3 del Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, la UNSAAC evaluará semestralmente los objetivos alcanzados en el Plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua.

VIII CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA UNSAAC.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo en la UNSAAC.	Rectorado (Resolución).	
Elaboración de Directiva sobre Teletrabajo en la UNSAAC.	Unidad de Recursos Humanos/Unidad de Modernización.	
Remitir a todas las Unidades Orgánicas la Directiva sobre Teletrabajo en la UNSAAC.	Unidad de Recursos Humano.	3 días de emitida la Resolución de Aprobación.
Identificar, evaluar y determinar puestos teletrabajables en Órganos de Alta Dirección.	Equipo de Teletrabajo de Recursos Humanos y Jefatura de Áreas Usuarias.	10 días
Identificar, evaluar y determinar puestos teletrabajables en Órganos de Línea.	Equipo de Teletrabajo de Recursos Humanos y jefatura de Áreas Usuarias.	10 días
Identificar, evaluar y determinar puestos teletrabajables en Órganos de Apoyo y Asesoramiento.	Equipo de Teletrabajo de Recursos Humanos y jefatura de Áreas Usuarias.	10 días
Evaluación de solicitudes, Respuestas y Suscripción de Actas, control y seguimiento.	Equipo de Teletrabajo de Recursos Humanos en coordinación de jefes inmediatos.	Actividad continua, cuyo plazo máximo es de diez días.



ANEXOS

- FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO
- MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO
- CARTILLA DE EVALUACION DE PUESTOS
- MATRICES DE IDENTIFICACION DE PUESTOS TELETRABAJABLES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a
Nombres y apellidos
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total).

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá.....(justificar de acuerdo a su situación)

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

-
-
-

Atentamente,

Nombres y apellidos
Firma

•





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 2

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIDO		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 3

(Para el Equipo de Teletrabajo- Jefe de Unidad Orgánica del solicitante)

Cartilla de Evaluación de Puestos

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Órgano / Unidad Orgánica	
Área/Unidad	
Nombre del jefe/a o servidor/a designado para la actividad	
Nombre del puesto	
Nombre del solicitante al Teletrabajo	

2. ACTIVIDADES DEL PUESTO	Si	No	El Puesto aplica para el teletrabajo en modalidad (Para ser completado por la Comisión de Evaluación)	
			Completa	Mixta
La labor realizada por el/la servidor/a se puede desarrollar fuera de la oficina, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o rendimiento.				
Si la actividad puede ser realizada por el/la servidor/a fuera de la Entidad de manera parcial. Si su respuesta es afirmativa, precisar, la cantidad de días que puede acudir a la UNSAAC:				
La labor realizada por el/la servidor/a puede ser desarrollada haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.				
El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con el jefe de Área, personal de la entidad y/o administrativos (reuniones presenciales, visitas, revisión de documentación física, entre otros).				
La ejecución de la labor requiere ser guiada a través de presencia física.				
La supervisión se puede desarrollar de manera indirecta y/o no presencial.				
La supervisión se desarrolla en base a resultados.				
La labor realizada se puede medir y evaluar mediante indicadores de resultados, sin necesidad de que el/la servidor/a acuda a la Entidad.				





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3. CARACTERÍSTICAS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR LA LABOR:	Sí	No	El Puesto aplica para el teletrabajo en modalidad (Para ser completado por la Comisión de Evaluación)	
			Completa	Mixta
La labor de el/la servidor/a se debe caracterizar principalmente en el procesamiento y tratamiento de información. (**) (**) Precisar el tipo de producto que genera la labor del/la servidor/a: Resoluciones () Informes () Reportes () Otros () Especifique:				
La información con la que desarrolla sus labores se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución, a las que puede acceder remotamente.				
La información que le sirve de insumo para el desarrollo de sus actividades es información sensible. (*) si la respuesta es positiva, precisar, si pese a ello dicha información puede ser revisada fuera de la Entidad: _____				
La información que le sirve de insumo para las labores se encuentra digitalizada y sistematizada.				
La información que le sirve de insumo para desarrollar sus labores se encuentra digitalizada y sistematizada.				
El/la servidor/a necesita información producida en otros órganos, unidades orgánicas y si la requiere, éstas son accesibles mediante sistemas informáticos de la Entidad.				
El/la servidor/a tiene acceso a correo electrónico institucional y sistemas informáticos colaborativos de la Entidad.				
El/la servidor/a requiere de equipamiento (software, sistemas de gestión, entre otros) con características especiales para realizar su trabajo en la Entidad. Si su respuesta es afirmativa, especificar el tipo de equipamiento o acceso a los sistemas específicos:				
La labor de el/la servidor/a requiere del uso de algún equipo informático o sistema informático especializado.				





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. CONDICIONES ESPECIALES DEL/LA SERVIDOR/A (para ser completado por el área)

El/la servidor/a se encuentra dentro de alguna de las siguientes condiciones:

	Sí (*)	No (*)	Especificar (*)
Presenta algún tipo de discapacidad, se encuentra e grupo de riesgo o tiene algún impedimento para laborar presencialmente			
Se encuentra en estado de gestación			
Tiene familiares directos en estado grave o terminal			
Tiene hijos lactantes o menores de un año			
Observación adicional que desee indicar:			
La información consignada precedentemente es correcta (Para ser completado por la Unidad de Recursos Humanos)			

5. CANTIDAD DE POSICIONES

Indicar la cantidad de posiciones que cumplen con las características de puesto evaluado:

Nombre del puesto o cargo:

Cantidad de posiciones: (personas que laboran)

6. RESULTADO DEL ANÁLISIS (Para ser completado por la comisión de Evaluación)

De acuerdo con todos los factores evaluados, el puesto califica para la modalidad del Teletrabajo:

Para el perfil del puesto evaluado la modalidad aplicable es:

-Teletrabajo en forma completa ()

-Teletrabajo en forma mixta ()

-No aplica ()

7. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN - COMISIÓN DE TELETRABAJO

Analizada la aplicación del presente instrumento, la Comisión de Teletrabajo acuerda que el puesto evaluado:

Aplica ()

No aplica ()

como puesto a desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

En señal de conformidad firma el/la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

En señal de conformidad firman los miembros del Equipo de Teletrabajo



En señal de conformidad firman los Jefes de Área Usuaria:



ANEXO 4:

MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES





ACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

NCIONES DEL PUESTO

CRITERIO	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados integralmente por medios electrónicos. (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	SUBCRITERIO	Existe reguladores en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas	PONDERACION	CAUTIFICACION	NO EXISTE	EXISTE PARCIAL	EXISTE TOTAL	EXCELENTE
1	NO	NO	S	NO	1	S	NO	NO	9	0				
2	S	NO	S	NO	1	S	NO	NO	9	0				
3	S	NO	NO	NO	1	S	NO	NO	5	0				
4	S	NO	S	NO	1	S	NO	NO	10	0				
5	NO	S	S	NO	1	S	NO	NO	10	0				
6	S	NO	NO	NO	1	S	NO	NO	5	0				
7	S	NO	S	NO	1	S	NO	NO	9	0				
8	S	S	S	NO	1	S	NO	NO	11	0				

UNSAAC

9

MATRIZ DE IDENTIFIC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

29/10/2014

CATEGORÍA:

29/10/2014

EVALUACIÓN DEL PUESTO

NO CRÍTICO	100% - 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRÍTICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total o parcial.
MODERADA	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRÍTICIDAD ALTA	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVICIO/A	CARGO	SUBCARGO	Nivel de flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a Internet(*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	Satisfacción y productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUBCARGO	Autonomía en la toma de decisiones	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impliquen planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
1	Dirección General de Administración	2388473	Org. / Unidad / Unidad Ejecutiva	Dirección General		1	SI	SI	NO	1	SI	SI	SI	2	SI	SI	SI	NO
2	Dirección General de Asesoría Jurídica	4720215	Sra. Carmen González	Oficiante III		1	SI	SI	SI	1	NO	SI	SI	1	NO	NO	NO	SI
3	Dirección General de Asesoría Jurídica	4111143	Sra. Julia Eche	Tr. Adm. Administrativo III		2	SI	SI	NO	1	SI	SI	SI	1	NO	NO	NO	SI
4	Dirección General de Asesoría Jurídica	7272706	Sra. Tere Sánchez Parra	Oficiante III		1	SI	SI	NO	1	SI	SI	SI	1	NO	NO	NO	SI
5	Dirección General de Asesoría Jurídica	4577715	Ricardo Fernández Romero	Asistente Administrativo I		1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	NO	NO	SI	NO
6	Dirección General de Asesoría Jurídica	2471654	Rene Pablo Huayhuac Cardón	Asistente II		1	SI	NO	NO	1	NO	NO	SI	2	NO	NO	SI	NO
7	Dirección General de Asesoría Jurídica	21139243	Alfonso J. Antonio P. y Rosa Figueroa	Asistente de Sistemas		1	SI	SI	SI	2	NO	SI	SI	1	NO	NO	NO	SI
8	Dirección General de Asesoría Jurídica	4023131	Yvonne Mercedes Rodríguez	Asistente de Sistema Administrativo		1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	NO	NO	SI	NO

Si en caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará no teletrabajable.





UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

29/10/2024

CLASIFICACIÓN RANGO PONDERACIÓN

NO CRITICO 100%- 81%

CRITICIDAD 80%- 50%

CRITICIDAD 49%- 0%

CLASIFICACION DE PUESTOS

No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.

Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.

Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Acceso a tecnología	CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS							Responsable del cuidado o personas con factores de riesgo o enfermedad preexistente.
							Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO Discapacidad y/o población vulnerable (*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad			
1	Dirección General de Administración	Dirección General	23884429	Olga Maritza Morales Pareja	Directora General	3	SI	SI	Discapacidad y/o población vulnerable (*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable	NO	SI	NO		
2	Dirección General de Administración	jefatura	42620425	Sara Gamara Gonzales	Oficinista III		SI	SI		NO	SI	NO		
3	Dirección General de Administración	jefatura	43233481	Sonia Jara Baca	Técnico Administrativo III		SI	SI		NO	SI	NO		
4	Dirección General de Administración	jefatura	72712966	Raiza Yashira Sanchez Farfan	Oficinista III		SI	SI		NO	NO	NO		
5	Dirección General de Administración	jefatura	45677695	Roger Fernandez Romero	Asistente Administrativo I		SI	SI		NO	NO	NO		
6	Dirección General de Administración	jefatura	24716454	Rime Pablo Huayhua Condoni	Auxiliar II		SI	SI		NO	NO	NO		
7	Dirección General de Administración	Centro de Cómputo	23930943	Manuel Aurelio Peñaloza Figueroa	Analista de Sistemas		SI	SI		NO	NO	NO		
8	Dirección General de Administración	jefatura	40523391	Yanet Medrano Rodriguez	Ejecutiva de Sistema Administrativo		SI	SI		NO	NO	NO		

ELETRABAJO

Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACION DEL AREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					





El caso la respuesta sea "No", el punto se considerara, no tabulada la idea

JESTOS PARA TELETRABAJO

PUESTO											
Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a Internet (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	SUJETACIÓN de la información	Existe regulaciones en materia de seguridad como la gestión de dispositivos móviles	Existe procedimientos que definen frecuencias y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos	Existen procedimientos que permitan restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas	ponderación	CAUPLICATION		
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO





UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA

CHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/10/2024

CALIFICACIÓN	CARGO FONDERACIÓN	CLASIFICACION DE PUESTOS		
		NO REPRESENTA RIESGO	REPRESENTA UN RIESGO MODERADO	REPRESENTA UN RIESGO CRITICO
CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.		
MODERADO	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.		
BAJO	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.		

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS														
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO	Discapacidad y/o población vulnerable	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes		
					Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO	Discapacidad y/o población vulnerable	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes
					2	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO
					0	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
					1	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
2	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				

TELETRABAJO

Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACION DEL AREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
NO	2	67%					
NO	0	0%					
NO	1	33%					
NO	2	67%					





SUBUNIDAD DE ESCA

UNSAAC		SUBUNIDAD DE ESCA	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		23/10/2024	
CATEGORÍA		RANGO DE PUESTOS	
NO CRÍTICO	100% - 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.	
CRÍTICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.	
CRÍTICIDAD	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.	
CRÍTICIDAD ALTA	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.	

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	QUI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a Internet (*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBCRITERIO Cumplimiento y Precisión	Las actividades del puesto permiten establecer objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto
PROCESOS DE TRABAJO	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	RAFAEL	JUAN CARLOS VILLALBA	CH	3	N	N	N	2	N	N	2	N	N	N	1
PROCESOS DE TRABAJO	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	RAFAEL	JUAN CARLOS VILLALBA	CH	3	N	N	N	2	N	N	2	N	N	N	1
PROCESOS DE TRABAJO	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	RAFAEL	JUAN CARLOS VILLALBA	CH	3	N	N	N	2	N	N	2	N	N	N	1
PROCESOS DE TRABAJO	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	RAFAEL	JUAN CARLOS VILLALBA	CH	3	N	N	N	2	N	N	2	N	N	N	1
PROCESOS DE TRABAJO	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	RAFAEL	JUAN CARLOS VILLALBA	CH	3	N	N	N	2	N	N	2	N	N	N	1
PROCESOS DE TRABAJO	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	RAFAEL	JUAN CARLOS VILLALBA	CH	3	N	N	N	2	N	N	2	N	N	N	1
PROCESOS DE TRABAJO	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	RAFAEL	JUAN CARLOS VILLALBA	CH	3	N	N	N	2	N	N	2	N	N	N	1
PROCESOS DE TRABAJO	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	RAFAEL	JUAN CARLOS VILLALBA	CH	3	N	N	N	2	N	N	2	N	N	N	1
PROCESOS DE TRABAJO	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	RAFAEL	JUAN CARLOS VILLALBA	CH	3	N	N	N	2	N	N	2	N	N	N	1



MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PAR

UNSAAC

CHA DE ACTUALIZACIÓN:

25/10/2024

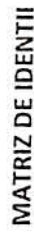
CALIFICACIÓN	RANGO ponderación	CLASIFICACION DE PUESTOS
100%- 81%		No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
80%- 50%		Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
49%- 0%		Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS												
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes
NIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD ESCALAFON Y PENSIONES	40903592	CARMEN CLORINDA VENERO MARISCAL	JEFE	3	SI	SI	SI	Discapacidad y/o población vulnerable	NO	NO	NO
NIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD ESCALAFON Y PENSIONES	23881893	JUAN LUIS OCHOA JARA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	3	SI	SI	SI		NO	NO	SI
NIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD ESCALAFON Y PENSIONES	23801759	JUSTINO TUPAYACHI MAR	TECNICO ADMINISTRATIVO III	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO
NIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD ESCALAFON Y PENSIONES	23963926	WELLINGTON VILLAVICENCIO ZANIS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO
NIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD ESCALAFON Y PENSIONES	24997373	GERLAN LOZANO QUISEP	TECNICO ADMINISTRATIVO III	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO
NIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD ESCALAFON Y PENSIONES	25002087	WILFREDO VILLAFUERTE	TECNICO ADMINISTRATIVO II	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO
NIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD ESCALAFON Y PENSIONES	44055095	OCCAR ECHEGARAY ZAPATA	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO

A TELETRABAJO

Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL AREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					
NO	3	100%					





CLASSIC OF DEISTOT

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet(*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	2951150	ALVARO RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	85167309	KEITH BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	14041117	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	N	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	80400000	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	27110000	ANDRÉS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	86111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	71111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	70941111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	24111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N
ESQUELETO PUNTALEO	ESQUELETO PUNTALEO	21111111	LUIS RAMIRO BARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	N	N	N	1	N	N	N	1	N	N</

el caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará no teletrabajable.



UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS P.

CHA DE ACTUALIZACIÓN:

25/10/2024

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
CRITICIDAD	100%- 81%
CRITICIDAD	80%- 50%
CRITICIDAD	49%- 0%

No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.

Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.

Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS									
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO				
					Acceso a tecnología	Conexión a Internet confiable y de alta velocidad	Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO
ESCUELA DE POSGRADO	ESCUELA DE POSGRADO	23913350	EVELING NOEMI RODRIGUEZ ZELAYA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	3	SI	SI	SI	Discapacidad y/o población vulnerable
ESCUELA DE POSGRADO	UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA	46639221	RUTH IVANKA CARRIÓN USTO	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	(*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable
ESCUELA DE POSGRADO	UNIDAD DE POSGRADO DE CIENCIAS	70525594	LEIDY YUDID QUISPE AUCCACUSI	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	Discapacidad y/o población vulnerable
ESCUELA DE POSGRADO	UNIDAD DE POSGRADO MAESTRIAS EN CONTABILIDAD	45923417	LIBERTAD SOLEDAD BERDEJO BUSTAMANTE	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	(*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable
ESCUELA DE POSGRADO	UNIDAD DE POSGRADO DE DERECHO	45472594	KELY BONETTI PEÑA	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	Discapacidad y/o población vulnerable
ESCUELA DE POSGRADO	ESCUELA DE POSGRADO	46347167	YENIFER DORIS RIMACHE YNFA	APOYO ADMINISTRATIVO	2	NO	SI	SI	(*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable
ESCUELA DE POSGRADO	UNIDAD DE POSGRADO DE EDUCACION	71637562	KAREN LIZ CAHUATA VERGARA	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	Discapacidad y/o población vulnerable
ESCUELA DE POSGRADO	ESCUELA DE POSGRADO	29279635	FANY RAMOS RAMIREZ	APOYO ADMINISTRATIVO	2	NO	SI	SI	Discapacidad y/o población vulnerable

Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad

Servidor con algún tipo de discapacidad

Discapacidad y/o población vulnerable

Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos

Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia

Conexión a Internet confiable y de alta velocidad

Acceso a tecnología

CARGO

SUBCRITERIO

SUBCRITERIO

SUBCRITERIO

SUBCRITERIO

SUBCRITERIO

SUBCRITERIO

SUBCRITERIO

SUBCRITERIO

9	ESCUELA DE POSGRADO	UNIDAD DE POSGRADO - SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA	47309646	LISETH DANAE FALCÓN ZEGARRA	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	SI		NO	SI
10	ESCUELA DE POSGRADO	ESCUELA DE POSGRADO	41407549	HERBEL RAMIREZ ORDOÑEZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	SI		NO	NO
11	ESCUELA DE POSGRADO	UNIDAD DE POSGRADO DE ADMINISTRACION Y TURISMO	47721005	GEAN CARLOS GUILLEN GIBAJA	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	SI		NO	SI
12	ESCUELA DE POSGRADO	ESCUELA DE POSGRADO	44888924	MARLUVE PANTI ATAUCSI	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	SI		SI	SI
13	ESCUELA DE POSGRADO	ESCUELA DE POSGRADO	23991191	ELOY EDISON DE LA SOTA CARAZAS	INGENIERO INFORMATICO	3	SI	SI	SI	SI		NO	NO
14	ESCUELA DE POSGRADO	UNIDAD DE POSGRADO DE ECONOMIA	71592323	LUIZ MABEL VALENZUELA HILARES	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	SI		NO	NO
15	ESCUELA DE POSGRADO	UNIDAD DE POSGRADO DE MEDICINA HUMANA	47199790	MIRIAN ISABEL ROMAN OSORIO	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI	SI		NO	NO
16	ESCUELA DE POSGRADO	ESCUELA DE POSGRADO	23975683	SABINA GUTIERREZ CARBAJAL	AUXILIAR DE OFICINA	3	SI	SI	SI	SI		NO	NO





TELETRABAJO

Responsable familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave o terminal.		PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
NO	NO	3	100%					
SI	NO	3	100%					
NO	NO	3	100%					
NO	NO	3	100%					
NO	NO	3	100%					
NO	NO	3	100%					
NO	NO	2	67%					
NO	NO	3	100%					
NO	NO	2	67%					

NO	NO	3	100%						
NO	NO	3	100%						
NO	NO	3	100%						
NO	NO	3	100%						
NO	NO	3	100%						
NO	NO	3	100%						
NO	NO	3	100%						
SI	NO	3	100%						
NO	NO	3	100%						



UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN

ÉPOCA DE ACTUALIZACIÓN:

05/10/2024

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CRITICIDAD	100%-82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD	81%-70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD	69%-50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD	49%-0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

ORGANO			UNIDAD ORGANICA	DRI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCATEGORIA	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet(*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBCATEGORIA	Las actividades del puesto permiten establecer planes de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUBCATEGORIA	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA
	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA

En el caso la respuesta era "No", el puesto se considerará, no reelectable.

ACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

INDICADORES DEL PUESTO

SUBCONTINIO	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtua	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.(*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.(*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	Confidencialidad de la información	Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.	Existe procedimiento que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.	POBDERACION	CALIFICACION	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
1	SI	NO	SI	SI	1	SI	SI	SI	14	6					
2	NO	NO	NO	NO		SI	SI	SI	7	6					
3	NO	NO	NO	NO	1	SI	SI	SI	15	6					
4	NO	NO	SI	SI	1	SI	SI	SI	16	6					
5	NO	NO	SI	SI	1	SI	SI	SI	17	6					
6	NO	NO	SI	SI	1	SI	SI	SI	18	6					
7	NO	NO	SI	SI	1	SI	SI	SI	19	6					
8	SI	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	20	6					





UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

25/10/2024

CLASIFICACIÓN	CARGO	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		
		CARGO		
		CARGO		
		CARGO		
O CRÍTICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.		
CRÍTICO	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.		
NO CRÍTICO	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.		

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS														
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO	Discapacidad y/o población vulnerable	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave o terminal.
DIGA	SUB UNIDAD DE DISTRIBUCION	23829235	Giovanna Mercedes Zúñiga Pérez	JEFA DE LA SUB UNIDAD DE DISTRIBUCION	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	SI
DIGA	SUB UNIDAD DE DISTRIBUCION	23866779	MARIA LUISA VASQUEZ SALAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	NO	SI	SI			NO	NO	NO	NO
DIGA	SUB UNIDAD DE DISTRIBUCION	23921579	SONIA MARLENI PANTOJA CALVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO
DIGA	SUB UNIDAD DE DISTRIBUCION	40100286	MARCO ANTONIO PILCO HUAMANI	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI			NO	SI	NO	SI
DIGA	SUB UNIDAD DE DISTRIBUCION	23993157	KARLA DANITZA APARICIO MENDOZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO
DIGA	SUB UNIDAD DE DISTRIBUCION	24971642	BRAULIO AGUIRRE CHUPANA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	2	NO	SI	SI			NO	NO	NO	NO
DIGA	SUB UNIDAD DE DISTRIBUCION	2281979	DAVID PALOMINO PULIA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	2	NO	SI	SI			NO	NO	SI	SI
DIGA	SUB UNIDAD DE DISTRIBUCION	23890494	RAYMUNDO COCABUENA QUISPE	TECNICO ADMINISTRATIVO III	2	NO	SI	SI			NO	NO	NO	NO
DIGA	SUB UNIDAD DE DISTRIBUCION	23893285	JOHANN VILENIA QUISPE	AUXILIAR	2	NO	SI	SI			NO	SI	NO	NO

IBAJÓ

PONDERACION	CALIFICACION	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MENTORANDO DE APROBACION DEL AREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
3	100%					
2	67%					
3	100%					
3	100%					
3	100%					
2	67%					
2	67%					
2	67%					
2	67%					





MATRIZ DE IDENT

UNSAAC

FECHA DE ACTUALIZACION

31/12/2024

CRITERIOS DE EVALUACION

NO CRITICO	100% - 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DIRECCION	SERVIDOR/A	CARGO	SUB-CRITERIO	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet (*)	Establecimiento de horarios y líneas de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUB-CRITERIO	Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUB-CRITERIO	Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma
1	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	NO	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
2	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
3	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
4	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	2	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
5	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
6	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
7	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
8	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
9	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
10	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
11	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO
12	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	SI	NO	1	1	SI	SI	SI	1	1	NO	NO

En caso de no ser posible, el puesto no será considerado para teletrabajo.

LAS FUNCIONES DEL PUESTO

A circular ink stamp from the United States Customs and Border Protection. The outer ring contains the text "UNITED STATES CUSTOMS AND BORDER PROTECTION" at the top and "SAN FRANCISCO, CALIFORNIA" at the bottom. In the center, the words "U.S. CUSTOMS" are at the top, "UNITED STATES" is in the middle, and "BORDER PROTECTION" is at the bottom.

ESTOS PARA TELETRABAJO

</									



no la respuesta sea "No", el puesto se considerará no seleccionable.

ACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FUNCIONES DEL PUESTO

Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables	SUBCRITERIO Optimización de las actividades del puesto, están digitalizados/virt. utilizados.(*)	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.(*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.(*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información	Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la protección de datos.	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.	PONDERACION	CAIFICACION	TIPO DE PUESTO	CONVENCIONES	REMOBILIDAD	PERMANENTE	TEMPORAL
NO	2	NO	SI	SI	1	SI	SI	SI	11	6					
NO	4	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	13	57%					
NO	4	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	11	51%					
NO	2	SI	NO	SI	3	SI	SI	SI	11	6					
NO	2	SI	NO	SI	4	SI	SI	SI	11	9					
NO	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	11	6					
NO	4	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	11	57%					
NO	4	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	11	57%					





UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACION: 29/10/2024

NIVEL DE RIESGO		CLASIFICACION DE PUESTOS
CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
MODERAD CRITICIDAD	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo critico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS																
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO Discapacidad y/o población vulnerable (*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, persona con discapacidades o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal	PONDERACION	CALIFICACION	TIPO DE PUESTO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO	3	100%	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			TECNICO ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO	3	100%	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	72218574	LANGAS ESTRADA LUISA ANTONIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI		NO	NO	SI	NO	3	100%	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	70570926	PEREDA QUINTANILLA PAJELA ROSA MARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO	3	100%	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	23807108	SANCIO MUÑOZ RUTH ELIZABETH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO	3	100%	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			ASISTENTE SOCIAL II	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO	3	100%	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	44752725	LENGUEZ TALIEGO LENIR LEONEL	ABOGADO I	3	SI	SI	SI		NO	SI	NO	NO	3	100%	*
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	47982001	GUZMAN MARIEL MARCELINE	ABOGADO I	3	SI	SI	SI		NO	SI	NO	NO	3	100%	

[illegible]



UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACION

25/10/2024

CATEGORIA

CLASIFICACION DE PUESTOS

NO CRITICO	100% - 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
MODERADA	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet (*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	CRITERIO Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma
FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS	UNIDAD FORMULADORA	43552316	LUCAS CARREÑO ZEVALLOS	JEFE DEL UNIDAD DE INICIATIVA	3	N	N	N	3	N	N	1	N	N
FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS	UNIDAD FORMULADORA	40357877	ROBERTO CARLOS SUAPITA OBILIA	ECONOMISTA	3	N	N	N	3	N	N	2	N	N
FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS	UNIDAD FORMULADORA	40017273	ZULMA EL PUERTO CAMARRA	ECONOMISTA	3	N	N	N	3	N	N	2	N	N
FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS	UNIDAD FORMULADORA	21424411	MIQUEL ANGEL MENDOLA TAPIA	INGENIERO CIVIL	3	N	N	N	3	N	N	2	N	N
FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS	UNIDAD FORMULADORA	43110273	LUIS FERNANDO MORMONTOY CARRANZA	ADMINISTRATIVO	3	N	N	N	3	N	N	2	N	N
FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS	UNIDAD FORMULADORA	43552316	ERIKA BEATRIZ CHUQUINUYA CARRANZA	TECNICO ADMNISTRATIVO	3	N	N	N	3	N	N	2	N	N
FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS	UNIDAD FORMULADORA	21424411	LINA ELIZABETH BRAVO LOAIZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	N	N	N	3	N	N	2	N	N

(*) caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará no teletrabajable

5. LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Las actividades y/o funciones de las actividades repetitivas y/o fácilmente replicables.	SUBCRITERIO	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtu- lizados. (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo, con conexión a internet. (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	SUBCRITERIO	Existe regulación en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.	PONDERACIÓN	CAUFIGACIÓN	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador
Si	4	Si	Si	Si	Si	4	Si	Si	Si	15	25%					
Si	4	Si	Si	Si	Si	4	Si	Si	Si	15	25%					
Si	4	Si	Si	Si	Si	4	Si	Si	Si	15	25%					
Si	4	Si	Si	Si	Si	4	Si	Si	Si	15	25%					
Si	4	Si	Si	Si	Si	4	Si	Si	Si	15	25%					
Si	4	Si	Si	Si	Si	4	Si	Si	Si	15	25%					
Si	4	Si	Si	Si	Si	4	Si	Si	Si	15	25%					
Si	4	Si	Si	Si	Si	4	Si	Si	Si	15	25%					
Si	4	Si	Si	Si	Si	4	Si	Si	Si	15	25%					
Si	4	Si	Si	Si	Si	4	Si	Si	Si	15	25%					





UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

25/10/2024

CLASIFICACIÓN RANGO PONDERACIÓN

CLASIFICACION DE PUESTOS

CRITICIDAD	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRITICIDAD	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
CRITICIDAD	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS																	
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO	Discapacidad y/o población vulnerable	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad					
													Acceso a tecnología				
FICINA DE LANEAMIENTO Y RESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	43555318	LOURDES CARREÑO ZEVALLOS	JEFE DE LA UNIDAD (ARQUITECTA)	3	SI	SI	SI		Discapacidad y/o población vulnerable		NO					
FICINA DE LANEAMIENTO Y RESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	40353955	ROBERTO CARLOS SUAQUITA OBLITAS	ECONOMISTA	3	SI	SI	SI		(*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable		NO					
FICINA DE LANEAMIENTO Y RESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	40030252	ZULMA VILLAFUERTE GAVARRA	ECONOMISTA	3	SI	SI	SI				NO					
FICINA DE LANEAMIENTO Y RESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	23829815	MIGUEL ANGEL MENDOZA TAPIA	INGENIERO CIVIL	3	SI	SI	SI				NO					
FICINA DE LANEAMIENTO Y RESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	43189339	RAUL FERNANDO MORMONTOY GARAYAR	ARQUITECTO	3	SI	SI	SI				NO					
FICINA DE LANEAMIENTO Y RESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	43585210	ERIKA BEATRIZ CHUQUIHUYTA CANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI				NO					
FICINA DE LANEAMIENTO Y RESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	23880739	LINA ELIZABETH BRAVO LOAIZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI				NO					

IA TELETRABAJO

Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad grave o terminal o sufren accidente grave o terminal.	PONDERACION	CALIFICACION	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACION DEL AREA	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
NO	NO	3	100%				
NO	NO	3	100%				
NO	NO	3	100%				
NO	NO	3	100%				
NO	NO	3	100%				
NO	NO	3	100%				
NO	NO	3	100%				





UNSAAC

MATRIZ DE IDEN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

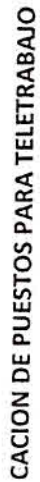
25/10/2024

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CRÍTICO	100% - 87%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
MITIGADO BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
MODERADA	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
MITIGADO ALTA	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

ORGANISMO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBORDINADO	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet (*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24712618	Jose Antonio Becerra Lillo	Jefe del área administrativa	1	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24687714	Yonathan Rojas Velaz	Técnico Administrativo III	1	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24666969	Romer Quiroz Berro	Técnico Agropecuario II	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24661942	Chusca Centella, Irlanda	Técnico Agropecuario II	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24681154	Ramón Quiroz, Irlanda	Técnico Agropecuario II	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24711850	María del Ros, Nicolás	Técnico Agropecuario II	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24685317	Pamela Torres, Irlanda	Técnico Agropecuario II	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24710519	Carolina Quiroz, Irlanda	Técnico Agropecuario II	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	01288007	Andrés Torres, Irlanda	Auxiliar Agropecuario III	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24707053	Carolina Quiroz, Irlanda	Auxiliar Agropecuario II	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24710501	Ramón Quiroz, Irlanda	Auxiliar Agropecuario I	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24687052	Rafael Quiroz, Irlanda	Auxiliar Agropecuario I	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24687399	Chusca Quiroz, Irlanda	Auxiliar Agropecuario I	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24702181	Irlanda Quiroz, Irlanda	Auxiliar Agropecuario I	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24684420	Irlanda Quiroz, Irlanda	Auxiliar Agropecuario I	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	24711055	Ramón Quiroz, Irlanda	Auxiliar Agropecuario I	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M
UNSAAC	1.1.1a.1a.1a	42144280	Pamela Quiroz, Irlanda	Auxiliar Agropecuario I	2	M	M	M	1	M	M	1	M	M

[illegible]



LAS FUNCIONES DEL PUESTO														
15	SUBCATEGORÍA	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos; en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	SUBCATEGORÍA	Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas	PONDERACIÓN	CAUFIACIÓN	Existencia de procedimientos	Existencia de procedimientos	Existencia de procedimientos
1	1	SI	N	N	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
2	2	SI	N	N	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
3	3	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
4	4	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
5	5	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
6	6	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
7	7	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
8	8	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
9	9	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
10	10	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
11	11	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
12	12	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
13	13	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
14	14	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
15	15	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
16	16	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
17	17	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
18	18	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
19	19	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
20	20	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
21	21	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
22	22	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
23	23	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
24	24	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
25	25	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
26	26	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
27	27	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
28	28	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
29	29	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
30	30	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
31	31	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
32	32	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
33	33	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
34	34	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
35	35	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
36	36	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
37	37	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
38	38	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
39	39	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
40	40	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
41	41	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
42	42	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
43	43	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
44	44	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
45	45	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
46	46	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
47	47	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
48	48	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
49	49	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
50	50	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
51	51	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
52	52	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
53	53	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
54	54	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
55	55	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
56	56	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
57	57	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
58	58	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
59	59	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
60	60	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
61	61	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
62	62	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
63	63	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
64	64	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
65	65	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
66	66	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
67	67	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
68	68	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
69	69	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
70	70	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
71	71	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
72	72	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
73	73	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
74	74	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
75	75	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
76	76	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
77	77	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
78	78	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
79	79	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
80	80	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
81	81	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
82	82	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
83	83	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
84	84	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
85	85	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
86	86	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
87	87	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
88	88	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
89	89	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
90	90	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
91	91	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
92	92	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
93	93	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
94	94	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
95	95	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
96	96	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
97	97	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
98	98	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
99	99	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			
100	100	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	10	10%			

[illegible]

UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS I

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

25/10/2024

CLASIFICACIÓN	RANGO PORCENTAJE	CLASIFICACION DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRITICIDAD	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRITICIDAD	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS												
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO	Discapacidad y/o población vulnerable	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad
1	C.E. La Raya	24712848	José Antonio Becerra Calo	Jefe del centro experimental	3	SI	SI	SI	SI			NO
2	C.E. La Raya	24687714	Condori Aroni Víctor	Técnico Administrativo III	3	SI	SI	SI	SI			NO
3	C.E. La Raya	24668969	Núñez Quispe, Benito	Técnico Agropecuario II	0	NO	NO	NO	NO			NO
4	C.E. La Raya	24661947	Chambi Zamata, Teófilo	Técnico Agropecuario II	0	NO	NO	NO	NO			NO
5	C.E. La Raya	24683554	Kana Quispe, Ladislao	Técnico Agropecuario II	0	NO	NO	NO	NO			NO
6	C.E. La Raya	24683850	Morales Lima, Nicolás	Técnico Agropecuario II	0	NO	NO	NO	NO			NO
7	C.E. La Raya	24685175	Puma Tintaya, Justo	Técnico Agropecuario II	0	NO	NO	NO	NO			NO
8	C.E. La Raya	24710519	Carl Usamayta, Pedro	Técnico Agropecuario II	0	NO	NO	NO	NO			NO
9	C.E. La Raya	02288067	Aroni Chura, Justo Pastor	Auxiliar Agropecuario III	0	NO	NO	NO	NO			NO
10	C.E. La Raya	24709553	Zambrano Lopinta, Eduardo	Auxiliar Agropecuario II	0	NO	NO	NO	NO			NO
11	C.E. La Raya	24710501	Aroni Pinto, Jerónimo Emiliano	Auxiliar Agropecuario I	0	NO	NO	NO	NO			NO
12	C.E. La Raya	24687652	Barrios Rosas, Julio	Auxiliar Agropecuario I	2	NO	SI	SI	SI			NO
13	C.E. La Raya	24572399	Chuquipura Mamani, Hipólito	Auxiliar Agropecuario I	0	NO	NO	NO	NO			NO
14	C.E. La Raya	24702181	Jara Navarro, Benito	Auxiliar Agropecuario I	0	NO	NO	NO	NO			NO
15	C.E. La Raya	24668420	Montesinos Chunga, Ismael	Auxiliar Agropecuario I	0	NO	NO	NO	NO			NO
16	C.E. La Raya	24713655	Navarro Phocco, Juan José	Auxiliar Agropecuario I	2	NO	SI	SI	SI			NO
17	C.E. La Raya	42344282	Pachapuma Mayhua, Roberto	Auxiliar Agropecuario I	2	NO	SI	SI	SI			NO

18	C.E. La Raya		24687511	Puma Tinahya, Pedro	Auxiliar Agropecuario I	2	NO	SI	SI		NO	NO
19	C.E. La Raya		80061975	Queneta Cruz, Héctor	Auxiliar Agropecuario I	2	NO	SI	SI		NO	NO
20	C.E. La Raya		43126621	Arcani Pinto, Julio	Auxiliar Agropecuario I	3	SI	SI	SI		NO	NO
21	C.E. La Raya		24711639	Cardenas Suarez, Nilton Marcial	Ingeniero I	3	SI	SI	SI		NO	NO
22	C.E. La Raya		24701287	Arcani Pinto, Efraín	Apoyo agropecuario	0	NO	NO	NO		NO	NO
23	C.E. La Raya		24704248	Cayllahuá Hanco, Felipe Germán	Apoyo agropecuario	1	NO	NO	NO		NO	NO
24	C.E. La Raya		24709332	Ccama Arcani, José	Apoyo agropecuario	0	NO	NO	NO		NO	NO
25	C.E. La Raya		24707158	Lima Esperilla, Cornelio	Apoyo agropecuario	0	NO	NO	NO		NO	NO
26	C.E. La Raya		24677001	Mamani Salas, Epifanio	Apoyo agropecuario	0	NO	NO	NO		NO	NO
27	C.E. La Raya		24715663	Mendoza Lope, Lucio	Apoyo agropecuario	0	NO	NO	NO		NO	NO
28	C.E. La Raya		24709511	Mendoza Lope, Marcelo	Apoyo agropecuario	0	NO	NO	NO		NO	NO
29	C.E. La Raya		24709777	Parque Choqueoloco, Wilber	Apoyo agropecuario	0	NO	NO	NO		NO	NO
30	C.E. La Raya		40507184	Roa Martínez, Roger	Chofer	2	NO	SI	SI		NO	NO
31	C.E. La Raya		41114455	Suplio Phocco, Zenovio	Apoyo agropecuario	1	NO	NO	SI		NO	NO
32	C.E. La Raya		02307696	Mamani Muñoz, Francisco	Apoyo agropecuario	0	NO	NO	NO		NO	NO





PARA TELETRABAJO

Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
NO	NO	3	100%					
NO	NO	3	100%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	2	67%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	2	67%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	2	67%					
NO	NO	2	67%					

NO	NO	2	67%					
NO	NO	2	67%					
NO	NO	3	100%					
NO	NO	3	100%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	1	33%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	0	0%					
NO	NO	2	67%					
NO	NO	1	33%					
NO	NO	0	0%					





UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2024

CLASIFICACIÓN: Aprobado

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

NO CRÍTICO	100% - 92%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRÍTICIDAD	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total o parcial.
CRÍTICIDAD	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.
CRÍTICIDAD	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	ONI	SEÑALADOR/A	CARGO	SUBORDINADO Nivel de flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet(*)	Establecimiento de horarios y líneas de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBORDINADO Cumplimiento y productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUBORDINADO Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables
1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	3152221	DINO JOTO JARA	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
2	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21182132	NICO PEREZ CAPASO	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
3	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21000035	ERNESTO CASQUIN POCHACA	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
4	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21045518	ANTONIO CONZOBRE ALATA	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
5	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	45921558	BUTH SALLY CONO PALCAR	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
6	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	45921559	KAREM HUACUNA VALENZUELA ANDAGUA	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
7	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	72429480	SHON VALVERDE HUAMANTUPA	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
8	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	73819947	LUCETH JOSELYN AUGCANJA SUR TAPARA	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
9	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	72212006	INES EFRAIN MARI	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
10	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	47479432	KEY HUAMANTUPA DURANO	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
11	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	47423379	JOSE ANTONIO LAME GURPE	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI
12	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	21053224	FRANCISCO FERNANDEZ VELAZQUE	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI

(*) En el caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará no teletrabajable.

CIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

INDICADORES DEL PUESTO													
FUNCIONARIO	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtuales. (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados integradamente por medios electrónicos (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	SUBCATEGORÍA	Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles	Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	INDICADOR	CONTRIBUCIÓN	IMPACTO
1	N	N	N	N	1	N	N	N	15	20%			
2	N	N	N	N	2	N	N	N	25	30%			
3	N	N	N	N	3	N	N	N	35	40%			
4	N	N	N	N	4	N	N	N	45	50%			
5	N	N	N	N	5	N	N	N	55	60%			
6	N	N	N	N	6	N	N	N	65	70%			
7	N	N	N	N	7	N	N	N	75	80%			
8	N	N	N	N	8	N	N	N	85	90%			
9	N	N	N	N	9	N	N	N	95	100%			
10	N	N	N	N	10	N	N	N	105	110%			
11	N	N	N	N	11	N	N	N	115	120%			
12	N	N	N	N	12	N	N	N	125	130%			
13	N	N	N	N	13	N	N	N	135	140%			
14	N	N	N	N	14	N	N	N	145	150%			
15	N	N	N	N	15	N	N	N	155	160%			
16	N	N	N	N	16	N	N	N	165	170%			
17	N	N	N	N	17	N	N	N	175	180%			
18	N	N	N	N	18	N	N	N	185	190%			
19	N	N	N	N	19	N	N	N	195	200%			
20	N	N	N	N	20	N	N	N	205	210%			



UNSAAC	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO
--------	--

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2024

6

CLASIFICACION DE PUESTOS

No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.

Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.

Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Manejo de herramientas de comunicación en línea, correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO	Discapacidad y/o población vulnerable	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, persona de mayores o personas con discapacidad	Responsable de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	PONDERACION	CALIFICACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	31522321	OLINDO SOTO JARA	JEFE SUBUNIDAD DE ADQUISICIONES	3	SI	SI	SI	Discapacidad y/o población vulnerable		NO	NO	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	238621832	MILO PEREZ CAPARIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	25000635	ERNESTO CASQUINA HUACHICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	23845518	ANTONIO CONDORI OCCALIATA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	45921558	RUTH SALLY COYO PAUCAR	TECNICO ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	40503329	NAREM JUQUINA VALENZUELA ANDAGUA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	3	SI	SI	SI			NO	SI	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	72429489	JHON VALVERDE HUAMANITUPIA	TECNICO EN LOGISTICA	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	73819947	LUCETH JOSEFIN AUCCAHUACUI	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	72742006	INES FARFAN MAJAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	47479472	KELY HUAMANAHUE DURAND	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	47423979	JOSE ANTONIO LAINE QUISEP	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO	3	100%
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	23952224	FRANCISCO FERNANDEZ VELASQUE	APOYO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI			NO	SI	SI	NO	3	100%

[illegible]



UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION

FECHA DE ACTUALIZACION:		24/10/2024
NO ENTICO	100% - 2%	No representa la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos, por lo tanto se considera como un puesto para teletrabajo local.
ENTIDAD MEDIA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarse como un puesto para teletrabajo total o parcial.
ENTIDAD MODERADA	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerarse como un puesto para teletrabajo parcial.
ENTIDAD ALTA	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerarse como un puesto para teletrabajo.

CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES													Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.																																																																																																																																																																																																																																							
Oficina	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización		Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

En el caso la respuesta sea "NO", el puesto se considerará, no teletrabajable.

DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

DEL PUESTO												
Subsección	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/almacenados (*)	Para el desarrollo de las actividades se requieren dispositivos tecnológicos (ordenadores, teléfonos móviles, etc.)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	Subsección	Existe replicación en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.	Existe procedimiento que define frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la protección de datos.	Existe procedimiento que permite restringir el acceso a la información mediante autenticación de usuarios.	PROTECCION	CAPIFACON	PROG/PLANO	OTR/ALCON
0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	1	0		
0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	Nº	3	0		
0	NO	NO	NO	NO	0	NO	NO	NO	1	0		





UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

28/10/2024

CRITERIO	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C
NO CRITICO	100% - 81%	80% - 50%	49% - 0%
CRITICIDAD MODERADA			
CRITICIDAD ALTA			

No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar
Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá
Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS									
Nº	GRUPO	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	NOMBRE	Nº	NOMBRE	Nº	NOMBRE
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Jefe (a)	2	Unidad de Modernización	2	Unidad de Modernización
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Especialista Administrativo IV	2	Unidad de Modernización	2	Unidad de Modernización
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Apoyo Administrativo	2	Unidad de Modernización	2	Unidad de Modernización

LETRABAJO

Responsable de la atención de la atención de la atención	Responsable de la atención de la atención de la atención	PONDERACION	CLASIFICACION	INDICADOR DE EVALUACION	INDICADOR DE EVALUACION	INDICADOR DE EVALUACION	INDICADOR DE EVALUACION	INDICADOR DE EVALUACION
NO	NO	2	67%					
NO	NO	2	67%					
NO	NO	2	67%					





0

UNSAAC		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN	
--------	--	--------------------------	--

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2024

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
NO CRÍTICO	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRITICIDAD BAJA	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
MODERADA	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES																
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet(*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	2784951	MEMORIAS GUSTO DEL CUSTO	JEFE SUBDIRECCIÓN DE TRIBUTACIÓN	3	M	M	M	3	M	M	M	3	M	M	M
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	2784951	COORDINADOR DE REGISTRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	M	M	M	3	M	M	M	3	M	M	M

En el caso la respuesta sea "No", el Puesto se considerará, no teletrabajable.

UN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

ÍTEMES DEL PUESTO													
SUSCRITIBO	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	SUSCRITIBO	Existe regularización en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN			
1	NO	NO	NO	S	1	N	SI	N	11	9			
1	NO	NO	NO	S	1	S	N	N	12	8			





UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA

FECHA DE ACTUALIZACION: 28/10/2024

CLASIFICACION	RANGO PONDERACION	CLASIFICACION DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRITICIDAD	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
CRITICIDAD	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS									
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO				
					Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	Discapacidad y/o población vulnerable (*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE FINANZAS	23846951	MERCEDES QUISEP DE CASTRO	JEFE SUB UNIDAD DE TRIBUTACION Y FISCALIZACION	1	NO	SI	NO	NO
	UNIDAD DE FINANZAS	23869525	MARIA DEL CARMEN GARCIA GONZALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	NO	SI	SI	NO

TELETRABAJO

Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave o terminal.						
	PONDERACION	CALIFICACION	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACION DEL AREA	EVALUADOR
						CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
NO	1	33%				
NO	1	33%				





UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACION: 28/10/2024

CLASIFICACION DE PUESTOS	
NO CRITICO	100%- 81%
MODERADA CRITICIDAD	80%- 50%
ALTA	49%- 0%

No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.

Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.

Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS											PONDERACION	CALIFICACIÓN					
N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO Discapacidad y/o población vulnerable (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable			Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal	
1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	44975893	ARQUE CAMO YOLANDA	JEFE DE LA SUB UNIDAD DE EMPLEO	3	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO	NO	3	100%
2	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	23847602	SANCHEZ DURAN MERCEDES E. LEON	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	3	SI	SI	SI		NO	NO	SI	NO	NO	3	100%
3	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	47779460	CCOLQUE HUILLCA KATY	TECNICO ADMINISTRATIVO III	3	SI	SI	SI		NO	SI	SI	NO	NO	3	100%
4	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	40645858	CUISA TORRES ARTURO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	3	SI	SI	SI		NO	SI	NO	NO	NO	3	100%
5	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	77461180	PEREZ LOPEZ FRESSA	MODULO ADMINISTRATIVO	3	SI	SI	SI		NO	SI	NO	NO	NO	3	100%
6	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	44659381	ROMAN TELLO CASTILLO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	3	SI	SI	SI		NO	SI	NO	NO	NO	3	100%
7	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	23889568	QUISEP ATAYAPANQUI MAURO	OFICINISTA III	3	SI	SI	SI		NO	SI	NO	NO	NO	3	100%

Tipo de Puesto	Observaciones	Memorando de Aprobación del Área	Evaluador	Cargo/Puesto del Evaluador





UNSAAC

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2024

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
NO CRÍTICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.	
CRITICIDAD BAJA	81%- 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total o parcial.	
MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.	
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.	

ORIGEN	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a Internet(*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4977693	ALONSO LARREA	JEFE DE SUBUNIDAD DE EMPLEO	1	S	S	S	1	S	S	1	S	S	S
2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2842002	SANABRIA ALONSO	JEFE DE SUBUNIDAD DE EMPLEO	1	S	S	S	1	S	S	1	S	S	S
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4777460	COLOQUE HALLCA PATY	TECNICO ADMINISTRATIVO III	3	S	S	S	3	S	S	3	S	S	S
4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4084803	CLARA TORRES	TECNICO ADMINISTRATIVO II	4	S	S	S	4	S	S	4	S	S	S
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	7941179	PEREZ LUCIA FREDIA	PROYECTO ADMINISTRATIVO	5	S	S	S	5	S	S	5	S	S	S
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4809423	IBARRA FLORENTINO	JEFE DE SUBUNIDAD DE EMPLEO	6	S	S	S	6	S	S	6	S	S	S
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2384468	SERVO ALONSO	JEFE DE SUBUNIDAD DE EMPLEO	7	S	S	S	7	S	S	7	S	S	S

En el caso de ser "No", el puesto se considerará, no teletrabajable.

ACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

NOMENES DEL PUESTO													
SUBCATEGORIA	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/Actualizados. (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	SUPLENTE	Existe regulación en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.	PODERACION	CLASIFICACION	INDICADOR	ESTRATEGIA	INDICADOR
1	SI	SI	NO	SI	1	SI	SI	SI	12	0			
2	SI	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	14	150			
3	SI	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	15	150			
4	SI	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	16	200			
5	SI	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	17	250			
6	SI	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	18	300			
7	SI	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	19	350			
8	SI	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	20	400			
9	SI	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	21	450			
10	SI	SI	SI	SI	1	SI	SI	SI	22	500			





MATRIZ DE IDENTIFIC

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/10/2024

22/10/2024

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Calificación	Riesgo Comercial	Calificación de Riesgos
NO CRÍTICO	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
BAJA	81%- 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRITICIDAD MODERADA	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUB-CRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a Internet(*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUB-CRITERIO Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUB-CRITERIO Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
1	Dirección General de Administración	2108114	Elva Leonor Ercila	Jefe de la Subdirección de Tesorería	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI
2	Dirección General de Administración	23998125	Ruth Maricela Huamán	Gerente Administrativo	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	1	NO	SI	NO
2	Dirección General de Administración	23820222	Esther Tito Ojeda	Encargada de la Subdirección de Egresos	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	1	NO	SI	NO
3	Dirección General de Administración	24714618	Roxana Pilar Samayá Mayo	Concejal de Base Comunal	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	1	NO	SI	NO
4	Dirección General de Administración	44614947	Juana Rosa A. Cruz Quijpe	Pagador	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	1	NO	SI	NO
5	Dirección General de Administración	23880458	Jaime Luis Chacon Sotelo	Responsable de la Subdirección de Cuentas	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	1	NO	SI	NO
6	Dirección General de Administración	23971105	Edwin Jaime Mera	Cajero	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	1	NO	SI	NO
7	Dirección General de Administración	23933156	Pablo de María Aspíroz Gallego	Responsable de la Subdirección de Egresos	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	NO	SI	NO
8	Dirección General de Administración	21934551	Marta Guzmán Villante	Encargada de la Subdirección de Egresos	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	NO	SI	SI
10	Dirección General de Administración	23901217	María del Pilar Rodríguez	Técnico Administrativo (Secretaría)	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	NO	SI	SI
11	Dirección General de Administración	74620712	Ana Edith Concha Zed	Equipo de Mantenimiento y Limpieza	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	2	NO	SI	SI

1.º En el caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará no teletrabajable.

ACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

IONES DEL PUESTO

SUBCATEGORÍA	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.(*)	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.(*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.(*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	Confidencialidad de la información	Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.	PONDERACION	CALIFICACION	PROCESADO	OTRAS ACTIVIDADES	ASISTENTE TECNICO	RECURSOS	REQUISITOS DEL PUESTO
1	NO	NO	NO	SI	3	SI	SI	SI	12	0					
2	NO	NO	SI	SI	2	NO	SI	SI	11	0					
3	SI	NO	SI	SI	2	NO	SI	SI	11	0					
2	NO	NO	SI	SI	2	NO	SI	SI	11	0					
1	NO	NO	NO	SI	2	NO	SI	SI	10	0					
3	NO	SI	SI	SI	2	NO	SI	SI	12	0					
2	NO	NO	SI	SI	2	NO	SI	SI	11	0					
3	SI	NO	SI	SI	3	SI	SI	SI	14	0					
1	NO	NO	NO	SI	3	SI	SI	SI	11	0					
1	NO	NO	NO	SI	2	NO	SI	SI	11	0					
1	NO	NO	NO	SI	3	SI	SI	SI	11	0					



Aprobado por Resolución R.
Nº R-657-2023-UNSAAC