



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

ELABORADO POR

Dirección General de Administración – Unidad de Recursos Humanos

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Universidad Nacional de Ingeniería

Lima – Perú

2026



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Índice

1	FINALIDAD.....	4
2	OBJETIVO.....	4
3	BASE LEGAL.....	4
4	ALCANCE	5
5	ENFOQUE DE TELETRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS	5
6	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD UNI).....	6
7	PLAN DE TRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS	6
8	VENTANA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	6
9	SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO	7
10	TELETRABAJO EN ACTIVIDADES DOCENTES	7
11	TELETRABAJO EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.....	7
12	RESPONSABILIDADES.....	7
13	MEJORA CONTINUA	8
14	CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS PUESTOS SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO	8
14.1	Naturaleza de las funciones y actividades	8
14.2	Accesibilidad remota y seguridad de los sistemas institucionales.....	8
14.3	Posibilidad de medición objetiva de resultados	8
14.4	Garantía de continuidad y calidad del servicio.....	9
14.5	Preferencia para poblaciones vulnerables (criterio de inclusión – conforme a SERVIR)	9
14.6	Evaluación y conformidad de la jefatura inmediata	9



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

1 FINALIDAD

Establecer disposiciones institucionales para la implementación temporal y excepcional del teletrabajo o trabajo remoto en la Universidad Nacional de Ingeniería, cuando situaciones externas extraordinarias —como crisis energéticas, escasez de combustibles, interrupciones del transporte público o emergencias nacionales— afecten el desplazamiento del personal hacia el campus universitario, bajo un modelo de gestión orientada a resultados que garantice:

- La continuidad y calidad de los servicios académicos, administrativos y de investigación.
- La eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El uso responsable, seguro y productivo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) institucionales.
- La protección del bienestar del personal.

Estos lineamientos se enmarcan en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR y las orientaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para el sector público.

2 OBJETIVO

Regular la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del teletrabajo en la Universidad Nacional de Ingeniería, promoviendo un modelo de gestión basado en:

- El cumplimiento efectivo de metas e indicadores previamente acordados.
- La entrega oportuna de productos y resultados verificables y medibles.
- La coordinación fluida y efectiva entre equipos de trabajo, independientemente de su ubicación física.
- El uso intensivo, ético y seguro de las herramientas digitales institucionales aprobadas (plataforma institucional de colaboración, correo UNI, sistemas de gestión documental, videoconferencias oficiales, etc.).

3 BASE LEGAL

- Ley Universitaria N.º 30220.
- Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo.
- Reglamento de la Ley del Teletrabajo aprobado mediante Decreto Supremo N.º 002-2023-TR.
- Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Directiva N.º 004-2020/DIGA-UNI – Aplicación del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional de Ingeniería.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

4 ALCANCE

Los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio para los colaboradores de la Universidad Nacional de Ingeniería que desarrolle funciones compatibles con la modalidad de teletrabajo, sin afectar la continuidad ni la calidad del servicio público universitario. Se aplican a:

- Servidores públicos administrativos nombrados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- Personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- Régimen Especial Docente (nombrados, contratados).
- Proveedores de Servicios bajo la modalidad de locación.

Quedan excluidas las funciones que, por su naturaleza, requieran obligatoriamente presencia física en instalaciones universitarias (clases presenciales, prácticas de laboratorio, atención directa al usuario en ventanilla, custodia de bienes físicos, entre otras determinadas por cada unidad orgánica).

Excepcionalmente, y por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados (tales como paros nacionales o regionales de transportistas motivados por violencia, inseguridad o extorsiones; emergencias energéticas declaradas por el Gobierno Central por escasez de gas natural u otros combustibles; o cualquier otra circunstancia imprevisible que afecte gravemente la movilidad, el suministro de servicios esenciales o la continuidad institucional), la universidad podrá disponer de manera temporal y obligatoria la modalidad de teletrabajo (total o parcial) para los servidores cuyas funciones lo permitan, sin necesidad de consulta previa individual ni acuerdo expreso con cada trabajador.

Esta excepción se fundamenta en el artículo correspondiente de la Ley N° 31572 (Ley del Teletrabajo), su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR (que contempla las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor para garantizar la continuidad de los servicios), y en precedentes de aplicación obligatoria temporal en el sector público peruano durante paros de transporte o emergencias energéticas.

5 ENFOQUE DE TELETRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS

La Universidad Nacional de Ingeniería adopta un modelo de teletrabajo orientado a resultados, en el cual la evaluación del desempeño se centra primordialmente en los logros concretos.

Los criterios principales de evaluación del desempeño en teletrabajo serán:

- Cumplimiento de metas e indicadores de desempeño acordados en el Plan de Trabajo Individual o en el Cuadro de Asignación de Metas.
- Entrega oportuna y calidad de los productos, informes, documentos, proyectos o servicios generados (verificados mediante rúbricas o formatos institucionales cuando corresponda).
- Contribución efectiva al logro de los objetivos estratégicos y operativos de la unidad orgánica o dependencia.
- Nivel de colaboración y coordinación demostrada con el equipo (respuesta oportuna, participación activa en reuniones virtuales, actualización de avances en herramientas colaborativas) durante la jornada laboral.
- Cumplimiento de estándares de calidad, confidencialidad y seguridad de la información establecidos por la universidad.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Este enfoque privilegia la responsabilidad por resultados y la autonomía responsable del trabajador, sin perjuicio del derecho a la desconexión digital fuera de la jornada laboral.

La implementación requiere que las jefaturas definan con claridad las metas, productos esperados, plazos, indicadores de logro y mecanismos de verificación, promoviendo una cultura de confianza, feedback continuo y mejora permanente.

6 USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD UNI)

El Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Ingeniería (SGD-UNI) constituye la herramienta principal para la trazabilidad, registro y monitoreo de las actividades administrativas realizadas bajo la modalidad de teletrabajo.

En tal sentido:

- a. Los trabajadores administrativos deberán registrar y gestionar sus actuaciones administrativas mediante el SGD UNI.
- b. La información registrada en el sistema permitirá identificar, entre otros aspectos:
 - expedientes atendidos
 - documentos elaborados
 - actuaciones realizadas
 - tiempos de atención
 - flujo de tramitación.
- c. La información generada por el SGD UNI podrá ser utilizada por las dependencias para evaluar el desempeño, carga de trabajo y productividad de las áreas administrativas.
- d. La Unidad de Recursos Humanos podrá utilizar la información consolidada del SGD UNI como insumo para la evaluación de la implementación del teletrabajo en la institución.

7 PLAN DE TRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS

Todo colaborador autorizado para realizar teletrabajo deberá contar con un Plan de Trabajo, que deberá contener:

- objetivos de trabajo
- actividades a desarrollar
- productos esperados
- plazos de entrega.

8 VENTANA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Con el fin de garantizar la coordinación entre equipos, los teletrabajadores administrativos deberán mantenerse disponibles durante una franja horaria fija de coordinación institucional, durante la cual deberán encontrarse conectados y disponibles para reuniones de trabajo.

Durante esta franja se realizarán actividades como:

- reuniones de coordinación
- revisión de avances
- absolución de consultas
- asignación de tareas
- identificación de oportunidades de mejora.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

9 SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

El seguimiento se realizará mediante los siguientes mecanismos:

- Registro de actividades en el SGD

Las actuaciones administrativas realizadas deberán registrarse en el sistema institucional.

- Reporte periódico de resultados

El servidor deberá presentar reportes de resultados conforme al formato establecido en el Anexo 2 de los presentes lineamientos.

- Reuniones de seguimiento

Las dependencias podrán realizar reuniones periódicas para revisar el cumplimiento de los objetivos.

10 TELETRABAJO EN ACTIVIDADES DOCENTES

El teletrabajo del personal docente se desarrollará principalmente mediante:

- dictado de clases en plataformas virtuales
- tutorías académicas virtuales
- desarrollo de materiales educativos
- coordinación académica.

El monitoreo se realizará mediante:

- registros de dictado de clases
- cumplimiento del sílabo
- evaluación académica.

11 TELETRABAJO EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

Las actividades de investigación que podrán desarrollarse bajo modalidad remota incluyen:

- análisis de información
- elaboración de informes técnicos
- redacción de artículos científicos
- coordinación de proyectos de investigación.

12 RESPONSABILIDADES

Unidad de Recursos Humanos

- Proponer lineamientos para la implementación del teletrabajo.
- Supervisar la aplicación de los presentes lineamientos.
- Evaluar periódicamente su funcionamiento.

Jefes de dependencia

- Definir los objetivos y productos esperados.
- Supervisar el cumplimiento de metas.
- Promover el uso adecuado de herramientas digitales.

Servidores en teletrabajo

- Cumplir con las metas establecidas.
- Participar en las reuniones de coordinación.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Registrar sus actuaciones en los sistemas institucionales.

13 MEJORA CONTINUA

La implementación del teletrabajo será evaluada periódicamente con el fin de:

- identificar buenas prácticas
- mejorar los procesos de coordinación
- optimizar el uso de tecnologías
- fortalecer la cultura de trabajo orientado a resultados.

14 CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS PUESTOS SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO

Para identificar los puestos, funciones o actividades susceptibles de desarrollarse bajo modalidad de teletrabajo (total o parcial), las dependencias –con apoyo de la Oficina de Recursos Humanos– evaluarán de manera integral y conjunta los siguientes criterios obligatorios:

14.1 Naturaleza de las funciones y actividades

Las funciones deben ser predominantemente no presenciales y compatibles con el teletrabajo cuando:

- Se desarrollen principalmente mediante el uso intensivo de tecnologías de la información y comunicación (TIC) institucionales.
- Impliquen actividades de análisis, investigación, elaboración de informes, documentos técnicos, gestión documental, procesamiento de datos, diseño, planificación, coordinación interinstitucional o interdependencias virtuales.
- No requieran atención presencial permanente o frecuente al público usuario (estudiantes, docentes, proveedores, comunidad externa).
- No exijan la manipulación directa, custodia, mantenimiento o uso físico de equipos, laboratorios, materiales, bienes muebles/inmuebles o instalaciones universitarias (salvo excepciones puntuales coordinadas).
- No comprometan la seguridad física de personas, bienes o información sensible que requiera presencia en sitio.

14.2 Accesibilidad remota y seguridad de los sistemas institucionales

Las funciones deben poder ejecutarse íntegramente desde un entorno remoto mediante:

- Acceso seguro y autorizado al Sistema de Gestión Documental (SGD UNI), plataformas académicas (aula virtual institucional), sistemas administrativos (SIGA, SIAF, INTRANET, etc.) y herramientas de colaboración aprobadas por la universidad (Microsoft 365 institucional, Videoconferencia oficial, correo UNI, etc.).
- Cumplimiento de los estándares de ciberseguridad, confidencialidad y protección de datos establecidos por la universidad y la normativa vigente (Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales y reglamentos institucionales).

14.3 Posibilidad de medición objetiva de resultados

Las actividades deben permitir establecer con claridad:

- Objetivos e indicadores de desempeño verificables y cuantificables (o cualitativos con rúbricas claras).



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Productos, entregables o resultados medibles y con plazos definidos (informes, proyectos, publicaciones, actas procesadas, etc.).
- Mecanismos de seguimiento y verificación de avances sin necesidad de control horario estricto (reportes semanales/mensuales, actualización en herramientas colaborativas, revisiones por hitos).

14.4 Garantía de continuidad y calidad del servicio

El teletrabajo no deberá afectar negativamente:

- La atención oportuna a usuarios internos (estudiantes, docentes) o externos.
- La continuidad y fluidez de los procesos administrativos, académicos o de investigación críticos.
- El cumplimiento de plazos institucionales, compromisos contractuales o calendarios académicos.
- El logro de los objetivos y metas de la unidad orgánica o dependencia.

14.5 Preferencia para poblaciones vulnerables (criterio de inclusión – conforme a SERVIR)

Se dará **prioridad preferente** en la autorización de teletrabajo (total o parcial) a servidores que pertenezcan a grupos vulnerables, tales como:

- Personas con discapacidad.
- Servidores responsables del cuidado de familiares con enfermedades graves, crónicas o terminales.
- Madres y padres con hijos menores de edad o con necesidades especiales (cuando sea viable funcionalmente).
- Otros casos previstos en la normativa o que justifiquen la conciliación laboral-familiar.

14.6 Evaluación y conformidad de la jefatura inmediata

La autorización requerirá obligatoriamente:

- Evaluación previa y motivada por parte del jefe inmediato (o autoridad competente), quien determinará:
 - La compatibilidad de las funciones con el teletrabajo.
 - La modalidad aplicable (total o parcial – indicando días/horas presenciales mínimas si corresponde).
 - Los objetivos, productos esperados, indicadores y mecanismos de verificación.
- Conformidad expresa por escrito (acuerdo individual o plan de teletrabajo).
- Opinión favorable de la Oficina de Recursos Humanos, que podrá emitir lineamientos complementarios, lista referencial de puestos teletrabajables o matriz de evaluación institucional.

La Unidad de Recursos Humanos mantendrá actualizado un listado referencial de puestos teletrabajables (o matriz de identificación), el cual será revisado periódicamente (al menos anualmente) considerando cambios en procesos, tecnología o normatividad.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO 1

FORMATO DE PLAN DE TRABAJO SEMANAL DE TELETRABAJO

Dependencia:

Servidor:

Semana:

Objetivo	Actividades	Producto esperado	Fecha de entrega

Aprobado por:

Jefe inmediato



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO 2

FORMATO DE REPORTE DE RESULTADOS DE TELETRABAJO

Dependencia:

Servidor:

Periodo evaluado:

1. Actividades realizadas

Descripción de las principales actividades desarrolladas.

2. Productos entregados

- Informes elaborados
- Expedientes atendidos
- Documentos generados
- Bases de datos actualizadas
- Otros productos.

3. Resultados obtenidos (breve descripción de los resultados alcanzados)

4. Dificultades encontradas (problemas técnicos, operativos o de coordinación)

5. Propuestas de mejora (sugerencias para mejorar procesos o herramientas)



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO 3

INDICADORES REFERENCIALES PARA EL TELETRABAJO ADMINISTRATIVO

Las dependencias podrán utilizar indicadores como:

- a. Productividad administrativa
 - expedientes tramitados por periodo
 - informes técnicos elaborados
 - documentos procesados

Eficiencia del proceso

- tiempo promedio de atención
- tiempo de respuesta a solicitudes

Calidad del servicio

- número de observaciones o correcciones
- cumplimiento de plazos establecidos

Gestión institucional

- propuestas de mejora presentadas
- procesos optimizados