



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del  
Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Fecha

## INFORME TÉCNICO N° -2021-SERVIR-GPGSC

Para : **ADA YESENIA PACA PALAO**  
Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil

De : **ANGEL AUGUSTO BASTIDAS SOLIS**  
Coordinador de Soporte y Orientación Legal

Asunto : a) Alcances del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a las carreras especiales  
b) Sobre la aplicación del trabajo remoto  
c) Sobre el control de actividades y cumplimiento de obligaciones durante el trabajo remoto

Referencia : Documento con registro N° 0004552-2021

### I. Objeto de la consulta:

Mediante el documento de la referencia, se consulta a SERVIR lo siguiente:

- a) Si Servir goza de competencia para emitir opiniones sobre el régimen laboral de los magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público.
- b) Si el trabajo remoto realizado por los magistrados del Poder Judicial y/o Ministerio Público necesariamente tiene que realizarse en el lugar donde han sido nombrados.
- c) Si es correcto que se haga controles laborales en los domicilios de los magistrados del Poder Judicial y/o Ministerio Público respecto a las labores de trabajo remoto.

### II. Análisis:

#### Competencias de SERVIR

- 2.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es un organismo rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado. No puede entenderse que como parte de sus competencias se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales que adopte cada entidad.
- 2.2 Debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa aplicable al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos. Por lo tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.
- 2.3 Considerando lo señalado hasta este punto resulta evidente que no corresponde a SERVIR –a través de una opinión técnica– emitir pronunciamiento sobre alguna situación concreta. Por ello el



presente informe examina las nociones generales a considerar sobre las materias de la presente consulta.

### **Alcances del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a las carreras especiales**

- 2.4 Al respecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, es de señalar que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, SAGRH) está comprendido por todas las entidades de la administración pública, lo que incluye al Poder Judicial y Ministerio Público.
- 2.5 Siendo así, teniendo en cuenta la aplicación transversal del SAGRH a todas las entidades del Estado, es necesario señalar que, si bien el Poder Judicial y el Ministerio Público cuentan con jueces y fiscales, respectivamente (quienes tienen la condición de servidores de carrera especial); de ninguna manera ello podría implicar su exclusión de las demás disposiciones y/o normas que regulan el SAGRH, ni de la rectoría de SERVIR, pues este sistema administrativo es aplicable a todas las entidades del sector público y, en consecuencia, a sus servidores.
- 2.6 Por tanto, el Poder Judicial y el Ministerio Público al encontrarse sujetos a todos los sistemas administrativos del Estado, también se encuentran sometidos a las disposiciones del SAGRH, y a la rectoría de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la emisión de opinión técnica sobre asuntos que involucran al referido sistema.

### **Sobre la aplicación del trabajo remoto**

- 2.7 Al respecto, debe indicarse que mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020 se establecieron medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario causado por la enfermedad COVID-19, en el territorio nacional, como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por su alto riesgo de propagación. Entre estas, se estableció el Trabajo Remoto, definido como la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- 2.8 Siendo así, el numeral 17.1 del artículo 17 de dicho decreto de urgencia, facultó a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19. Sobre esto último, se puede inferir que, dentro de esta generalidad de trabajadores, se incluiría a los servidores de carreras especiales (como los jueces y fiscales) para que los mismos se desempeñen bajo la modalidad de trabajo remoto, en cuanto corresponda según la particularidad de sus funciones.
- 2.9 Por último, en cuanto al lugar a efectuar el trabajo remoto, se puede advertir que la norma señala que este puede ser realizado domicilio del trabajador o lugar de aislamiento domiciliario, según sea el caso; por lo que en el caso de los jueces y fiscales del Poder Judicial o Ministerio Público, respectivamente, estos podrán desempeñarse bajo la modalidad de



trabajo remoto en dichos lugares señalados, no siendo relevante para estos efectos el lugar de la jurisdicción donde hayan sido nombrados o designados, salvo disposición legal en contrario.

### Sobre el control de actividades y cumplimiento de obligaciones durante el trabajo remoto

- 2.10 Al respecto, en primer lugar, es de señalar que a través del [Informe Técnico N° 001249-2020-SERVIR-GPGSC](#) se abordó –entre otros– cómo efectuar el seguimiento y validación de las actividades encomendadas durante el trabajo remoto. Así, dicho informe recoge lo señalado en la [«Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas»](#), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2020-SERVIR-PE, en el extremo referido los pasos para desarrollar el trabajo remoto.
- 2.11 En la página 21 de la «Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas» encontramos el “Paso 2: Establecimiento de metodología para facilitar el trabajo remoto”, el cual busca que cada jefe defina el periodo de tiempo en el cual se evaluarán las actividades del trabajo remoto, así como el mecanismo a través del cual los servidores le reportarán el cumplimiento de dichas actividades:

#### **Paso 2: Establecimiento de metodología para facilitar el trabajo remoto**

[...]

*En este paso, el jefe requiere:*

- Establecer un cronograma de trabajo
- Definir un mecanismo de seguimiento
- Se sugiere también establecer que herramientas tecnológicas podría utilizar el equipo para coordinar.

*Con una matriz de seguimiento los jefes pueden establecer las actividades o tareas asignadas, y, para cada una de ellas, el servidor que recibe la tarea, el plazo establecido, y, en caso se requiera, algún otro detalle como un comentario sobre lo entregado o un criterio de calidad.*

- 2.12 Establecer el periodo de tiempo y el mecanismo de reporte es importante para el seguimiento del desarrollo de tareas asignadas. Ello porque, si bien en el trabajo remoto no se controla la asistencia sino el cumplimiento de encargos, la entidad sí deberá monitorear la ejecución de los mismos. Así, en la página 23 de la «Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas» encontramos el “Paso 4: Realizar seguimiento”:

#### **Paso 4: Realizar seguimiento**

*Este paso tiene por objetivo que el jefe pueda visualizar y supervisar el avance y cumplimiento de las tareas o actividades asignadas a los servidores. Para ello, puede hacer uso de herramientas, mecanismos u otros que se ajusten al trabajo remoto o aquellos establecidos anteriormente para hacer seguimiento al trabajo de su equipo.*

*La matriz de seguimiento permite tener en un solo lugar las tareas y actividades asignadas y plazos (ver paso 2).*

*Registrar los avances en la matriz de seguimiento ayuda a mapear el trabajo que realizan todos los servidores en el área, de manera que se puede realizar seguimiento periódico (semanal, quincenal) para revisar los avances.*



- 2.13 Por lo tanto, sí es necesario que los servidores reporten periódicamente a su jefe inmediato el avance de los encargos asignados para el desarrollo del trabajo remoto a través de la matriz u otro mecanismo de seguimiento fijado. La periodicidad del reporte se encontrará sujeta a lo definido en el Paso 2, pudiendo ser inclusive semanal.
- 2.14 Por otro lado, es de señalar que conforme al numeral 18.2 del artículo 18° del Decreto de Urgencia N° 026-2020, los servidores públicos que se desempeñan bajo la modalidad de trabajo remoto, deben observar las siguientes obligaciones:
- i) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.
  - ii) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.
  - iii) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- 2.15 De tal modo, aquellos servidores que se encuentran desarrollando trabajo remoto, además de cumplir con las referidas obligaciones, deberán reportar periódicamente a su jefe inmediato el avance de los encargos asignados a través del mecanismo de seguimiento fijado. Luego, a través del formato remitido por la Oficina de Recursos Humanos, el jefe del órgano o unidad orgánica informará a dicha oficina sobre la validación de la ejecución del trabajo remoto por parte de los servidores a su cargo.
- Lo mismo resultará aplicable a aquellos servidores que se encuentren sujetos a trabajo en modalidades mixtas, únicamente respecto de los encargos que desarrollan de forma remota.
- 2.16 De este modo, conforme lo establece el artículo 9° de la «Directiva para la aplicación del trabajo remoto»<sup>1</sup>, el incumplimiento de los encargos asignados a los servidores de ningún modo puede acarrear el descuento de sus retribuciones económicas, toda vez que este será investigado y –de corresponder– sancionado a través del respectivo procedimiento administrativo disciplinario.
- 2.17 Por último, las entidades públicas, a través de sus respectivas autoridades, deberán observar las obligaciones establecidas en el numeral 18.1 del artículo 18° del D.U. N° 026-2020.

### III. Conclusiones:

- 3.1 El Poder Judicial y el Ministerio Público al encontrarse sujetos a todos los sistemas administrativos del Estado, también se encuentran sometidos a las disposiciones del SAGRH, y a la rectoría de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la emisión de opinión técnica sobre asuntos que involucran al referido sistema.

<sup>1</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-GPGSC – Directiva para la aplicación del trabajo remoto.

«Artículo 9. Incumplimiento de obligaciones

9.1 El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

9.2 El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.

9.3 La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión».



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del  
Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 3.2 En el marco del Decreto de Urgencia N° 026-2020, los empleadores del sector público y privado pueden modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, dentro del cual se incluiría a los servidores de carreras especiales (como los jueces y fiscales) para que los mismos se desempeñen bajo la modalidad de trabajo remoto, en cuanto corresponda según la particularidad de sus funciones.
- 3.3 En el caso de los jueces y fiscales del Poder Judicial o Ministerio Público, respectivamente, estos podrán desempeñarse bajo la modalidad de trabajo remoto en sus respectivos domicilios o lugar de aislamiento domiciliario, no siendo relevante para estos efectos el lugar de la jurisdicción donde hayan sido nombrados o designados, salvo disposición legal en contrario.
- 3.4 Es necesario que los servidores reporten periódicamente a su jefe inmediato, a través de la matriz u otro mecanismo de seguimiento, el avance de los encargos asignados para el desarrollo del trabajo remoto. Lo mismo aplicará a los servidores que se encuentren sujetos a trabajo en modalidades mixtas, únicamente respecto de los encargos que desarrollan de forma remota.
- 3.5 Los servidores públicos que se desempeñan bajo la modalidad de trabajo remoto, deben observar las obligaciones establecidas en el numeral 18.2 del artículo 18° del Decreto de Urgencia N° 026-2020.

Atentamente,

#### **DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

**ANGEL AUGUSTO BASTIDAS SOLIS**

Coordinador de Soporte y Orientación Legal  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

AYPP/abs/mma

K:\8. Consultas y Opinión Técnica\02 Informes técnicos\2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: **BNNCZU7**