



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) Sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria por el incumplimiento de obligaciones, deberes y funciones por parte de servidores bajo la modalidad de trabajo remoto
b) Sobre el control de asistencia durante el trabajo remoto y presencial

Referencia : Oficio N° 089-GCGP-ESSALUD-2021

I. Objeto de la consulta:

Mediante el documento de la referencia, el Gerente de Gestión de las Personas (e) del Seguro social de Salud – EsSalud, consulta a SERVIR lo siguiente:

- a) ¿Qué consideraciones deberá tener en cuenta el Jefe Inmediato para determinar la disponibilidad o no, de un trabajador durante la jornada laboral establecida en el numeral 18.2 del artículo 18° del Decreto de Urgencia N° 026-2020 a efectos de comunicar dicho acontecimiento a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios para el inicio de las investigaciones que correspondan en función al presunto hecho infractor?
- b) ¿Es posible iniciar procedimiento administrativo disciplinario a los trabajadores y/o jefes inmediatos que no cumplen con las obligaciones establecidas en la normativa emitida en materia de trabajo remoto por el Gobierno y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR?
- c) Un trabajador que fue programado para realizar trabajo mixto (remoto y presencial) no asiste de manera física en el día programado para realizar labor presencial ¿Puede realizarse el descuento por la falta de asistencia del día programado?

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.

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

- 2.4 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.
- 2.5 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.

- 2.6 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.

- 2.7 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.
- 2.8 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.
- 2.9 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.
- 2.10 De este modo, conforme lo establece el artículo 9° de la «Directiva para la aplicación del trabajo remoto»¹, 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.
- 2.11 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.

¹ 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».



Sobre el incumplimiento de obligaciones y deberes en el marco de la modalidad de trabajo remoto en el Estado de Emergencia Nacional

- 2.12 Al respecto, en primer lugar, debe recordarse que de acuerdo al artículo 91º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC): *"La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso."*
- 2.13 Siendo así, en el régimen disciplinario de la LSC la posibilidad de iniciar procedimiento administrativo disciplinario contra un servidor se encuentra condicionada que la conducta se subsuma en alguna de las faltas previstas en el régimen disciplinario de la LSC.
- 2.14 En ese sentido, debe señalarse que en caso se adviertan incumplimientos de obligaciones, irregularidades o negligencias por parte de las entidades públicas y de los servidores públicos durante la prestación de sus servicios en el marco del presente Estado de Emergencia Nacional, corresponderá a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios realizar las investigaciones que correspondan en función al hecho infractor, para efectos de determinar la correcta tipificación de la falta disciplinaria que corresponda.
- 2.15 Finalmente, cabe indicar que no corresponde a SERVIR realizar la tipificación de las conductas de servidores como presuntas faltas disciplinarias, pues se reitera que ello será determinado por la Secretaría Técnica de la entidad, luego de realizar las investigaciones pertinentes (literal "d" del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil").

Sobre el control de asistencia durante el trabajo remoto y presencial

- 2.16 Al respecto, atendiendo a que la modalidad de trabajo remoto resulta incompatible con el control de asistencia, no debe pasarse por alto que, pese a no estar sujetos a un control de asistencia, los servidores que realizan trabajo remoto sí se encuentran en la obligación de mantenerse disponibles para coordinaciones laborales durante el horario de trabajo regular de la entidad. Dichas coordinaciones pueden darse a través de los medios de comunicación que mantenga el servidor con los demás integrantes de la entidad (correo institucional, mensajería instantánea, teléfono, etc.).
- 2.17 De este modo, precisamos que el control de asistencia a los servidores que se encuentran sujetos a modalidades mixtas de prestación de servicios solo será procedente respecto de aquellos días en los que les corresponda realizar trabajo presencial en el local institucional. El control de los días que realicen trabajo remoto será a través del cumplimiento de metas.
- 2.18 Por tanto, a partir de ello, las entidades podrán realizar el control de asistencia y puntualidad a los servidores que realicen trabajo presencial, por lo que se colige que, en el marco de dicha modalidad de prestación de servicios, podrán realizar los descuentos correspondientes por ausencias injustificadas y tardanzas, de ser el caso.



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"

III. Conclusiones

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 El incumplimiento de los encargos asignados a los servidores de ningún modo puede acarrear el descuento de sus retribuciones económicas. Este será investigado y, de ser el caso, deberá deslindar las responsabilidades que correspondan.
- 3.4 En el régimen disciplinario de la LSC la posibilidad de iniciar procedimiento administrativo disciplinario contra un servidor se encuentra condicionada que la conducta se subsuma en alguna de las faltas previstas en el régimen disciplinario de la LSC.
- 3.5 En caso se adviertan incumplimientos de obligaciones, irregularidades o negligencias por parte de las entidades públicas y de los servidores públicos durante la prestación de sus servicios en el marco del presente Estado de Emergencia Nacional, corresponderá a la Secretaría Técnica realizar las investigaciones que correspondan en función al hecho infractor, para efectos de determinar la correcta tipificación de la falta disciplinaria que corresponda.
- 3.6 No corresponde a SERVIR realizar la tipificación de las conductas de servidores como presuntas faltas disciplinarias, pues ello será determinado por la Secretaría Técnica de la entidad, luego de realizar las investigaciones pertinentes (literal d del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC).
- 3.7 Las entidades podrán realizar el control de asistencia y puntualidad a los servidores que realicen trabajo presencial, por lo que, en el marco de dicha modalidad de prestación de servicios, podrán realizar los descuentos correspondientes por ausencias injustificadas y tardanzas, de ser el caso.

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: SNHKI5I