Firmado digitalmente por SU LAY Cynthia Cheenyi FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/15 12:42:48-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 15 de diciembre de 2020

INFORME TECNICO N° 001860-2020-SERVIR-GPGSC

De : **CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY**
Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Asunto : Sobre la comunicación durante el trabajo remoto

Referencia : Oficio Nº 013-2020-STPAD/ZRNºX-SC

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Zona Registral Nº X – Sede Cusco de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP consulta a SERVIR si resulta necesario u obligatorio que el servidor que realiza trabajo remoto, comunique a su jefe inmediato o representante de la Oficina de Recursos Humanos, el cambio de su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, asimismo, si el trabajador decide viajar al extranjero ¿es obligatorio que comunique tal situación?

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.

Delimitación del presente informe

2.4 En atención a lo señalado, no corresponde a SERVIR, a través de una opinión técnica como la presente, pronunciarse respecto a casos concretos como el planteado por la consultante; por lo

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: **ZXGIKHY**

que el presente informe abordará las reglas generales a considerar con relación a la materia consultada.

Sobre la comunicación durante el trabajo remoto

2.4 Al respecto, de acuerdo con la "Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000048-2020-SERVIR-PE, se establece que la comunicación entre la Oficina de Recursos Humanos, los jefes y los servidores es muy importante sobre todo en el marco del trabajo remoto donde no se comparten espacios físicos como antes.

2.5 Como se sabe, en el trabajo remoto cambia el lugar de prestación de servicios (puede ser el domicilio del servidor o lugar de aislamiento domiciliario) y, por ende, algunos mecanismos de supervisión tradicionales usados por las entidades públicas. La comunicación se realiza prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando la entidad pública no tenga a su disposición medios digitales.

2.6 Ahora, debe tenerse en cuenta que el trabajo remoto se mide por el cumplimiento de encargos y no por la cantidad de tiempo que el servidor se encuentre conectado a los medios digitales que emplea para realizar sus funciones. Es decir, en el trabajo remoto se evalúa el cumplimiento de metas[1].

2.7 Durante el desarrollo del trabajo remoto, forma parte de las funciones del servidor el manejar y organizar su tiempo para cumplir con responsabilidad sus propios horarios y las actividades que se le han delegado, así como, estar disponible durante la jornada habitual de trabajo para las coordinaciones[2] o por si se necesitara de algún encargo imprevisto.

2.8 Asimismo, de acuerdo con la citada Guía, es obligación del servidor comunicar a su jefe inmediato las dificultades o incidencias que dificulten el ejercicio del trabajo remoto para el tratamiento respectivo[3].

2.9 Siendo así, en el marco del trabajo remoto, si determinada situación particular (como un viaje, una mudanza que conlleve a la variación de domicilio, etc.) afecta el desarrollo del trabajo remoto, el servidor deberá comunicar dicha situación a su jefe inmediato para que, en virtud a su poder de dirección, adopte las decisiones que correspondan.

III. Conclusiones

3.1 La comunicación entre la Oficina de Recursos Humanos, los jefes y los servidores es muy importante sobre todo en el marco del trabajo remoto donde no se comparten espacios físicos como antes. Dicha comunicación se realiza prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando la entidad pública no tenga a su disposición medios digitales.

[1] De acuerdo con lo señalado en el Informe Técnico Nº 001234-2020-SERVIR-GPGSC
[2] Numeral 4 de la Guía referido a "Pautas para los servidores en el trabajo Remoto"
[3] De acuerdo con la "Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000048-2020-SERVIR-PE

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: **ZXGIKHY**

3.2 El trabajo remoto se mide por el cumplimiento de encargos y no por la cantidad de tiempo que el servidor se encuentre conectado a los medios digitales que emplea para realizar sus funciones. Es decir, en el trabajo remoto se evalúa el cumplimiento de metas.

3.3 En el marco del trabajo remoto, si determinada situación particular (como un viaje, una mudanza que conlleve a la variación de domicilio o aislamiento domiciliario, etc.) afecta el desarrollo del trabajo remoto, el servidor deberá comunicar dicha situación a su jefe inmediato para que, en virtud a su poder de dirección, adopte las decisiones que correspondan.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY
Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CSL/abs/kah
K:\8. Consultas y Opinión Técnica\02 Informes técnicos\2020

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: **ZXGIKHY**