Firmado digitalmente por SU LAY Cynthia Cheenyi FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/09/30 14:56:02-0500

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

Lima, 30 de septiembre de 2020

INFORME TECNICO N° 001480-2020-SERVIR-GPGSC

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

Asunto : Sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria por el incumplimiento de obligaciones, deberes y funciones por parte de servidores bajo la modalidad de trabajo remoto

Referencia : Oficio N° 1513-2020-ST-CPADSC-DIR-UGEL VENTANILLA

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla – Gobierno Regional del Callao, consulta a SERVIR lo siguiente:

a) ¿Es posible iniciar procedimiento administrativo disciplinario por incumplimiento de funciones y/o abandono de cargo por parte del personal administrativo de las II.EE. durante el periodo de Estado de Emergencia, al no haber cumplido con reportar periódicamente las funciones asignadas por su Director?

b) ¿Las obligaciones adquiridas bajo la modalidad del trabajo remoto señaladas en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, son pasibles de ser tipificadas como una falta disciplinaria según lo dispuesto en el literal q) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil?

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.

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: **FJLHTLX**

Sobre el control de actividades 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.*

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: **FJLHTLX**

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 otra parte, 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 Finalmente, 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.

Sobre el incumplimiento de obligaciones y deberes de los servidores públicos bajo la modalidad de trabajo remoto en el marco del Estado de Emergencia Nacional

2.11 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*

[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».

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: **FJLHTLX**

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."

2.12 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.

2.13 En ese sentido, debe señalarse que en caso se adviertan incumplimientos de obligaciones, irregularidades o negligencias por parte 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.

2.14 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").

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, sancionado a través del procedimiento administrativo disciplinario.

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 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.

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: **FJLHTLX**

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).

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

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

CSL/abs/mma
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: **FJLHTLX**