



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 de la Universalización de la Salud"

Fecha

INFORME TÉCNICO N° -2020-SERVIR-GPGSC

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

Asunto : Sobre la variación de funciones de los servidores prevista en el Decreto Legislativo N° 1505 y otros temas en el marco de la Emergencia Sanitaria producida por la COVID-19

Referencia : Oficio N° 43-GAP-GCGP-ESSALUD-2020

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, la Gerenta de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas de EsSalud realiza a SERVIR las siguientes consultas:

- a) ¿La variación excepcional de funciones dispuesta en la Directiva del Trabajo Remoto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, incluye también a los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, pese a la naturaleza de su contratación?
- b) ¿La matriz de seguimiento de actividades debe ser notificada al trabajador sujeto a la modalidad de trabajo remoto por cada periodo de trabajo? ¿Esta debe ser semanal o mensual?
- c) ¿Desde qué periodo abarca la validación del trabajo remoto?
 - Desde la publicación del Decreto de Urgencia N° 026-2020, esto es, 16 de marzo de 2020
 - Desde la publicación en la página web de SERVIR del documento denominado "Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19", esto es, 25 de marzo de 2020.
 - Desde la publicación de la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto por SERVIR, esto es, 3 de junio de 2020.
- d) ¿La acción de validación delegada al titular del órgano o unidad orgánica implica la verificación documental de cada producto entregable realizado por los trabajadores sujetos a la modalidad del trabajo remoto? ¿Cuáles son los criterios a utilizarse para realizar la referida validación?
- e) ¿Es una obligación del trabajador dar cuenta de la entrega del producto asignado por su jefe inmediato al encontrarse en la modalidad de trabajo remoto? ¿Su incumplimiento se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario?
- f) Respecto a la comunicación a SERVIR de la situación laboral de los servidores (literal d del numeral 8.3 de la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto) ¿los números a informar de acuerdo al Anexo deben ser remitidos por mes o los dos meses juntos requeridos? Es decir, ¿Se deberá informar dos cuadros mes por mes o solo un cuadro donde se consolide los dos meses?
- g) Al indicarse que debe informarse el último día hábil del mes, ¿implica que se informe el mes calendario hábil?

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: **NAEGLQG**



- h) En atención a la interrogante anterior ¿Qué meses se deberá tener en cuenta en el primer informe de la situación laboral de los trabajadores?
- i) ¿Los horarios establecidos en el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM dejan sin efecto las disposiciones emitidas respecto a los horarios diferenciados y escalonados?
- j) ¿cabe la posibilidad de dividir al personal en ambos horarios pese a no realizar actividades para atención al público con la finalidad de brindar facilidades en el desplazamiento en el desarrollo de la labor presencial?

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 entidad consultante; por lo que el presente informe abordará las reglas generales a considerar con relación a la materia consultada.

Sobre la variación de funciones de los servidores prevista en el Decreto Legislativo N° 1505 – Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19

- 2.5 En atención a la consulta planteada en el literal a) del presente informe, es preciso remitirnos a la opinión contenida en el [Informe Técnico N° 000990-2020-SERVIR-GPGSC](#) a través del cual SERVIR concluyó lo siguiente:

"3.1 El Decreto Legislativo N° 1505 faculta a las entidades del sector público, hasta el 31 de diciembre de 2020, a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo, habilitando a las mismas a continuar con la realización de trabajo remoto, o modalidades mixtas (presencial y remoto), la reducción de la jornada laboral, la modificación del horario de trabajo, entre otros.

- 3.2 La Cuarta Disposición Complementaria Final del DL. N° 1505 habilita a las entidades públicas hasta el 31 de diciembre de 2020 para asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral. No obstante, dicha medida no puede implicar la variación de la contraprestación.
- 3.3 *Corresponde al jefe inmediato evaluar la variación de funciones de los servidores, solo en los casos que esta se desarrolle en el órgano o unidad orgánica de origen. De no ser posible ello, corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, evaluar la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica de la entidad pública, requiriendo la conformidad del/de la titular del órgano o unidad orgánica receptora.*
- 3.4 *La comunicación de variación excepcional de funciones al servidor debe realizarse prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando la entidad pública no tenga a su disposición medios digitales y, el órgano competente de realizar dicha comunicación es la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, conforme a lo establecido en el numeral 7.1 del artículo 7 de la Directiva.” (El subrayado es nuestro)*
- 2.6 En ese sentido, conforme a lo dispuesto expresamente en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505, la variación excepcional de funciones resulta aplicable a los servidores civiles de las entidades públicas, indistintamente de su régimen laboral (sea del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057). Además, cabe resaltar que esta autorización constituye una medida temporal excepcional vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.
- 2.7 Asimismo, es preciso señalar que conforme a lo establecido en la [“Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas”](#), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2020-SERVIR-PE, la variación excepcional de funciones no requiere modificaciones contractuales.

Sobre el seguimiento y validación del trabajo remoto

- 2.8 Al respecto, corresponde remitirnos a lo establecido en la [“Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas”](#), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2020-SERVIR-PE, en la que se desarrolla los cuatro pasos del trabajo remoto distribuidos en dos fases, por lo que se recomienda revisar para mayor detalle.





- 2.9 Respecto al seguimiento, este 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.
- 2.10 La matriz de seguimiento permite tener en un solo lugar las tareas y actividades asignadas y plazos. 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.
- 2.11 Conforme a lo señalado, se advierte que la matriz de seguimiento constituye un mecanismo utilizado por los jefes para supervisar el avance y cumplimiento de las tareas o actividades asignadas a los servidores que realizan trabajo remoto.
- 2.12 Por otra parte, respecto a la validación del trabajo remoto realizado por el servidor se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:
- a. La Oficina de Recursos Humanos debe enviar de preferencia mensual o en todo caso periódicamente, un formato al titular del órgano o unidad orgánica donde este valida la realización del trabajo remoto en el mes o periodo, para ello, se recomienda definir un cronograma para el envío de esta información.
 - b. Es importante señalar que el titular del órgano o unidad orgánica solo requiere validar o no la realización del trabajo remoto por parte del servidor mediante un formato de validación y enviarla a la Oficina de Recursos Humanos, por lo que no es necesario brindar detalles sobre las tareas o actividades realizadas por el servidor.
 - c. El reporte llenado y enviado es la evidencia de la validación del trabajo remoto por parte de los servidores.

En el capítulo 5 de la [Guía operativa para la de Gestión de Recursos Humanos](#), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se encuentra un Formato referencial para la validación del cumplimiento de trabajo remoto.

- 2.13 En ese sentido, respecto a las consultas b), c) y d) podemos señalar lo siguiente:
- Dentro del paso referido al seguimiento del trabajo remoto no se establece que el jefe deba notificar la matriz de seguimiento al servidor que realiza esta modalidad de trabajo, ya que esta es una herramienta de uso exclusivo del jefe.
 - Respecto del inicio de la validación del trabajo remoto, debemos señalar que ello dependerá de la situación particular de cada entidad, ya que si bien esta modalidad de trabajo se encuentra vigente desde el 16 de marzo de 2020, con la publicación del Decreto de Urgencia N° 026-2020, ello no significa que todas las entidades hayan podido implementar su aplicación a partir de dicha fecha.
 - Para la validación del trabajo remoto solo se requiere validar o no la realización del trabajo remoto por parte del servidor mediante un formato de validación y enviarla a la Oficina de Recursos Humanos, por lo que no es necesario brindar detalles sobre las tareas o actividades realizadas por el servidor.



Sobre las obligaciones del trabajador que realiza trabajo remoto

- 2.14 De conformidad con el numeral 18.2 del artículo 18 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 son obligaciones del trabajador:

"18.2. Son obligaciones del trabajador:

18.2.1 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.

18.2.2 Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.

18.2.3 Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias."

- 2.15 Asimismo, a través de la ["Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas"](#) se establecen como obligaciones del servidor las siguientes:

1. Cumplir responsablemente con las labores encomendadas.
2. Estar disponible durante la jornada de trabajo habitual.
3. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, proyección y confidencialidad de los datos e información.
4. Cumplir las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo informadas por el empleador.
5. Las coordinaciones de carácter laboral entre servidor y sus jefes se efectúan durante la jornada de trabajo habitual del servidor, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.
6. El servidor que advierta alguna dificultad o incidencias que dificulte el ejercicio de su trabajo, debe comunicar a su jefe inmediato para el tratamiento respectivo.

- 2.16 El incumplimiento de las obligaciones de los servidores se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

De darse el caso de incumplimiento reiterado de encargos durante el trabajo remoto, los jefes reúnen las evidencias disponibles y ponen el caso en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, a efectos de tramitarlo ante la Secretaría Técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios, la misma que debe subsumir la conducta infractora dentro de una falta en el ordenamiento jurídico.

- 2.17 En ese sentido, en atención a la consulta e), se deberá tener en cuenta lo señalado en los numerales 2.14 al 2.16 del presente informe. Asimismo, para mayor detalle se recomienda revisar la ["Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas"](#).

Sobre la situación laboral de los servidores públicos

- 2.18 Al respecto, conforme a lo establecido en el literal d) del numeral 8.3 del artículo 8 de la ["Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto"](#), aprobada por Resolución de Presidencia



Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, el titular de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o quien haga sus veces, debe comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos los servidores de la entidad. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020. Para estos efectos, se utiliza el "Anexo: Situación laboral de los servidores".

2.19 Ahora bien, mediante el [Comunicado de SERVIR](#), emitido el 12 de agosto de 2020¹, se detalló que el envío de esta información se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

- Hasta el 31 de agosto de 2020: se reportan los meses de junio y julio
- Hasta el 31 de octubre de 2020, se reportan los meses de agosto y setiembre
- Hasta el 31 de diciembre de 2020, se reportan los meses de octubre, noviembre y diciembre.

2.20 Siendo así, en atención a las consultas planteadas en los literales f), g) y h), para la comunicación a SERVIR de la situación laboral de los servidores se deberá utilizar el "Anexo: Situación laboral de los servidores", el cual debe ser remitido conforme a lo señalado en el Comunicado del 12 de agosto de 2020.

Sobre el horario de trabajo establecido en el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM

2.21 Al respecto, debemos indicar que a través del artículo 10 del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM (en adelante DS N° 116-2020-PCM) – Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 – se establece que las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno desarrollan sus actividades de manera gradual, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros.

2.22 Es así que el referido artículo fija el horario de ingreso y salida a los centros de labores (trabajo presencial) de los funcionarios, servidores, así como para cualquier persona que tenga vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza, de la siguiente manera:

Actividad	Horario de entrada	Horario de salida
Personas que no brindan atención presencial a la ciudadanía	07:00 horas	16:00 horas
Personas que brindan atención presencial a la ciudadanía	10:00 horas	19:00 horas

¹ De requerir asistencia para completar el formato o si quiere realizar alguna consulta sobre el mismo, puede hacerlo a través del correo info@servir.gob.pe o comunicarse al teléfono (01)2063370, anexos 2571o 2513. La información deberá ser remitida a la dirección electrónica fcangahuala@servir.gob.pe



Adicionalmente, el numeral 10.2 del artículo 10 del referido decreto supremo, señala que las entidades públicas pueden establecer mecanismos de programación de citas de atención al público mediante medios digitales para optimizar su programación.

- 2.23 No obstante, debemos indicar que el numeral 10.3 del artículo 10 del DS N° 116-2020-PCM excluye de los horarios establecidos en numeral 10.1 a aquellas actividades indispensables cuya paralización ponga en peligro a las personas, la seguridad o conservación de los bienes o impida la actividad ordinaria de la entidad o empresa. Tales labores y la designación de los respectivos trabajadores que continuarán laborando son determinadas por el Titular de la entidad o quien éste delegue. Dicha exclusión es aplicable a todo tipo de entidad del sector público.
- 2.24 En ese marco, en atención a las consultas planteadas en los literales i) y j), debemos indicar que las entidades del sector público, en principio, se ciñen al horario establecido en numeral 10.1 del artículo 10 del DS N° 116-2020-PCM. No obstante, el titular de la entidad o a quien delegue, podrá establecer una jornada distinta a la establecida en el citado artículo, para aquellas actividades indispensables cuya paralización ponga en peligro a las personas, la seguridad o conservación de los bienes o impida la actividad ordinaria de la entidad.

III. Conclusiones

- 3.1 De acuerdo con lo dispuesto expresamente en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505, la variación excepcional de funciones resulta aplicable a los servidores civiles de las entidades públicas, indistintamente de su régimen laboral (sea del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057). Cabe resaltar que esta autorización constituye una medida temporal excepcional vigente hasta el 31 de diciembre de 2020. Asimismo, la variación excepcional de funciones no requiere modificaciones contractuales.
- 3.2 En el seguimiento del trabajo remoto, la matriz de seguimiento constituye un mecanismo utilizado por los jefes para supervisar el avance y cumplimiento de las tareas o actividades asignadas a los servidores que realizan trabajo remoto.
- 3.3 Para la validación del trabajo remoto solo se requiere validar o no la realización del trabajo remoto por parte del servidor mediante un formato de validación y enviarla a la Oficina de Recursos Humanos, por lo que no es necesario brindar detalles sobre las tareas o actividades realizadas por el servidor.
- 3.4 Respecto a las obligaciones del servidor que realiza trabajo remoto se deberá tener en cuenta lo señalado en los numerales 2.14 al 2.16 del presente informe. El incumplimiento de las obligaciones de los servidores se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
- 3.5 Para la comunicación a SERVIR de la situación laboral de los servidores se deberá utilizar el "Anexo: Situación laboral de los servidores", el cual debe ser remitido conforme a lo señalado en el Comunicado del 12 de agosto de 2020.



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 de la Universalización de la Salud"

- 3.6 Las entidades del sector público, en principio, se ciñen al horario establecido en numeral 10.1 del artículo 10 del DS. N° 116-2020-PCM. No obstante, el titular de la entidad o a quien delegue, podrá establecer una jornada distinta a la establecida en el citado artículo, para aquellas actividades indispensables cuya paralización ponga en peligro a las personas, la seguridad o conservación de los bienes o impida la actividad ordinaria de la entidad.

Atentamente,

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: **NAEGLQG**