Firmado digitalmente por SU LAY Cynthia Cheenyi FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/16 09:53:46-0500

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

Lima, 16 de julio de 2020

INFORME TECNICO N° 001065-2020-SERVIR-GPGSC

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

Asunto : Sobre la prestación de servicios en la modalidad remota en la Administración Pública durante el Estado de Emergencia Nacional y otros

Referencia : Oficio N° 0257-2020-UNT/URH.

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Trujillo formula a SERVIR las siguientes consultas:

a) Con respecto a horario de trabajo para el personal que presta servicios en la modalidad presencial, ¿es posible que mantengan la misma jornada habitual de atención, de 7:00 am a 2:45 pm?, ¿es obligatorio trabajar horario completo de 7 horas cuarenta y cinco minutos o por excepcionalidad se puede acortar la jornada?
b) Existe alguna forma en como registrar el control de asistencia del personal que trabajará en la modalidad remota y/o de qué manera se podría llevar algún tipo de control para saber si realmente cumple sus funciones.
c) ¿La institución está obligada a cruzar información de los servidores que han llenado (en calidad de declaración jurada) el Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo – Covid-19 mediante el cual se identificó al personal en los grupos de riesgo definido por el Ministerio de Salud? Es decir, ¿es preciso solicitar a los servidores alcance su diagnóstico médico de manera oficial de la enfermedad que han consignado en el citado formato?

II. Análisis

Competencias de SERVIR

2.1 Debe precisarse que las consultas que absuelve la Autoridad Nacional del Servicio Civil - 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.

2.2 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: **NFVB7DG**

Sobre la jornada de prestación de servicios de los servidores de la Administración Pública en el marco del estado de emergencia nacional

2.3 Al respecto, debemos indicar que con fecha 01 de julio del presente año, se publicó el 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, mediante el cual se prorrogó el estado de emergencia nacional hasta el viernes 31 de julio del presente año.

2.4 En esa línea, el artículo 10 del citado decreto supremo, 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[1].

2.5 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

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

2.6 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 trabajadores respectivos 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.

2.7 Por tanto, 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.

[1] Numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 110-2020-PCM

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: **NFVB7DG**

De la prestación de servicios en la modalidad de trabajo remoto

2.8 En principio, cabe indicar que como consecuencia de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19 (ES) y el Estado de Emergencia Nacional (EEN), se promulgaron los Decretos de Urgencia N° 026-2020[2] y 029-2020[3], los cuales contienen diversas medidas para facilitar la continuación de las actividades laborales en el Sector Público. Así, se previeron dos modalidades: i) Trabajo Remoto[4]; y, ii) Licencia con goce de haber compensable[5]; siendo que la medida aplicable a cada trabajador se determina evaluando factores como la naturaleza de las funciones del puesto y/o pertenencia a un grupo de riesgo de contagio del COVID-19.

2.9 Ahora bien, el trabajo remoto se caracteriza por 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, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Decreto de Urgencia N° 026-2020.

2.10 En cuanto a las obligaciones del trabajador en el trabajo remoto, el numeral 18.2 del artículo 18 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 establece, lo siguiente:

> *"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."*

2.11 Además, con fecha 05 de junio de 2020 se publicó en el diario oficial "El Peruano" la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE que formalizó el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto" (en adelante, la Directiva), que en su numeral 8.1 del artículo 8 establece lo siguiente:

> *"(…)*
> *a) Son acciones a cargo del/de la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales: (i) Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos. (ii) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a."*

Por lo tanto, de las disposiciones citadas se tiene que el trabajo remoto se sustenta en el cumplimiento en tareas asignadas a través de medios informáticos y digitales dentro del marco

[2] Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de marzo de 2020.
[3] Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de marzo de 2020.
[4] Numeral 20.1 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020.
[5] Numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020; inciso a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N°
029-2020.

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: **NFVB7DG**

normativo 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, por lo que se concluye que el personal que realiza trabajo remoto no se encuentra sujeto a un horario de trabajo.

Sobre la identificación de los servidores en el grupo de riesgo para Covid-19

2.12 Al respecto, debemos indicar que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se aprobó la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" (en adelante la Guía), en cuyo numeral 2.2 se clasifica el riesgo al cual podría exponerse el personal, para lo cual se precisan tres acciones a tomar en cuenta:

- La clasificación de puestos de acuerdo con sus funciones y el nivel de riesgo de exposición al COVID-19, la cual es elaborada y analizada durante la elaboración del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19.
- Identificar a los servidores en el grupo de riesgo
- Identificación de sintomatología COVID-19.

2.13 Respecto a la acción orientada a clasificar a los servidores en el grupo de riesgo, la citada Guía recomienda revisar su anexo 2, en el cual se propone un formato de levantamiento de información, el cual puede ser aplicado a través de llamadas telefónicas, correo o alguna otra herramienta.

En dicho formato los servidores deben indicar cuál de las enfermedades o condiciones ubicadas dentro del grupo de riesgo padecen. Se debe poner en conocimiento de los servidores que la información que brinden tiene carácter de declaración jurada.

2.14 Es importante indicar que se presume la veracidad de la información entregada por el servidor, siendo sujeta a fiscalización posterior. La constatación de falsedad en la declaración jurada debe ser comunicada a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría de cada entidad para que se tomen las acciones correspondientes.

III. Conclusiones

3.1 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, conforme a lo dispuesto en el 10.3 del artículo 3 del citado decreto supremo.

3.2 De las disposiciones citadas en los numerales 2.10 y 2.11 se tiene que el trabajo remoto se sustenta en el cumplimiento en tareas asignadas a través de medios informáticos y digitales dentro del marco normativo vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información

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: **NFVB7DG**

proporcionada por el empleador para la prestación de servicios, por lo que se concluye que el personal que realiza trabajo remoto no se encuentra sujeto a un horario de trabajo.

3.3 Respecto a la acción orientada a clasificar a los servidores en el grupo de riesgo, la citada Guía recomienda revisar su anexo 2, en el cual se propone un formato de levantamiento de información, el cual puede ser aplicado a través de llamadas telefónicas, correo o alguna otra herramienta. En dicho formato los servidores deben indicar cuál de las enfermedades o condiciones ubicadas dentro del grupo de riesgo padecen. Se debe poner en conocimiento de los servidores que la información que brinden tiene carácter de declaración jurada.

3.4 Es importante indicar que se presume la veracidad de la información entregada por el servidor, siendo sujeta a fiscalización posterior. La constatación de falsedad en la declaración jurada debe ser comunicada a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría de cada entidad para que se tomen las acciones correspondientes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

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

CSL/abs/jms
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: **NFVB7DG**