

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Transferencia Financiera a favor de la Contraloría General de República**

Autorizar la transferencia financiera del Pliego: 023 Autoridad Nacional del Servicio Civil hasta por la suma de diecinueve mil quinientos y 00/100 soles (S/ 19 500.00) a favor del Pliego: 019 Contraloría General, correspondiente al pago de la retribución económica (incluido IGV), para la contratación de la Sociedad de Auditoría que se encargará de las labores de control posterior externo del Convenio AECID- SERVIR "Apoyo a la consolidación de la Escuela Nacional de Administración Pública del Perú", en el marco de lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificado por el artículo 3° de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

**Artículo 2°.- Financiamiento**

La autorización a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución será atendida con cargo al Presupuesto Institucional del Pliego: 023 Autoridad Nacional del Servicio Civil, de conformidad al detalle siguiente:

<b>Pliego:</b>	023 Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>Unidad Ejecutora:</b>	001 Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>Categoría Presupuestaria:</b>	Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Producto
<b>Actividad:</b>	5.005673 Fortalecimiento y Mejoramiento de las Capacidades del Servicio Civil
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	1 Recursos Ordinarios
<b>Finalidad:</b>	0243277 Capacitación a los Servidores Públicos para la mejora de la Administración del Estado a través de la Escuela Nacional de Administración Pública
<b>Genérica de Gastos:</b>	2.4 Donaciones y Transferencias
<b>Específica de Gastos:</b>	2.4.1.3.1.1
<b>Montó:</b>	S/ 19,500.00

**Artículo 3°.- Limitaciones al uso de los recursos**

Los recursos de la transferencia financiera autorizada por el artículo 1 de la presente resolución no podrán ser destinados, bajo responsabilidad, a fines distintos para los cuales son transferidos.

**Artículo 4°.- Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MANUEL GUSTAVO MESONES CASTELO  
Gerente General

1867239-1

**Formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto"****RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA  
N° 000039-2020-SERVIR-PE**

Lima, 3 de junio de 2020

VISTO, los Informes Técnicos N° 000863-2020-SERVIR-GPGSC y 000901-2020-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como

Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, se dispuso entre otras medidas, la habilitación a los empleadores del sector público y privado para que implementen el trabajo remoto, modificando el lugar de prestación de servicios de sus trabajadores, de tal manera que éste pueda realizarse fuera del lugar del centro de trabajo, ya sea en el hogar del trabajador o en el lugar en donde se encuentre realizando el aislamiento social obligatorio decretado por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, aplicable de manera supletoria a las entidades del sector público en lo que corresponda, señala que la Autoridad Nacional del Servicio Civil puede emitir disposiciones para la implementación del trabajo remoto en el sector público conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y demás normas complementarias;

Que, mediante 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, se autorizó a las entidades públicas de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, a implementar el trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, se autorizó establecer modalidades mixtas de prestación de servicios, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto, autorizando además a que las entidades, hasta el 31 de diciembre de 2020, puedan asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del precitado Decreto Legislativo N° 1505 faculta a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su condición de rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a emitir disposiciones complementarias que permitan facilitar la implementación de las medidas adoptadas en dicha disposición;

Que, el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias, señala que SERVIR, en su condición de ente rector del SAGRH, tiene la siguiente atribución: "Dictar normas, directivas, opiniones y reglas en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con carácter vinculante. De igual manera el literal c) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1023 señala que SERVIR tiene por función dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, incluyendo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de las entidades públicas;

Que, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos al servicio del Estado, a través de los documentos del visto, propuso la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto, cuyo objeto es desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por 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;

Que, el Consejo Directivo de SERVIR en la Sesión N° 011-2020, del 2 de junio de 2020, aprobó la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto, disponiendo que la Presidencia Ejecutiva emita la Resolución que formalice dicho acuerdo;

Con los vistos de la Gerencia General, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y la Oficina de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el Decreto de Urgencia 026-2020 – Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; 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; y, el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el diario oficial “El Peruano”; y, de la presente Resolución y su anexo en el Portal institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ORTIZ  
Presidente Ejecutivo

### DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

#### Artículo 1. Objeto

La presente directiva tiene por objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por 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.

#### Artículo 2. Base normativa

a) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

c) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.

d) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

e) 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.

#### Artículo 3. Ámbito de aplicación

La presente directiva resulta de aplicación a todas las entidades públicas señaladas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023.

#### Artículo 4. Trabajo remoto

4.1 Para efectos de la presente directiva, resulta de aplicación la definición de trabajo remoto contenida en el artículo 16 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional (en adelante, DU N° 026-2020).

4.2 El trabajo remoto no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del/de la servidor/a en la entidad pública.

4.3 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. Las entidades públicas determinan el grupo de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

#### Artículo 5. Obligaciones del/de la servidor/a

5.1 Son obligaciones del/de la servidor/a aquellas mencionadas en el numeral 18.2 del artículo 18 del DU N° 026-2020.

5.2 Las coordinaciones de carácter laboral a que alude el numeral 18.2.3 del artículo 18 del DU N° 026-2020 cautelán que el/la servidor/a goce del descanso y disfrute de su tiempo libre.

5.3 El/La servidor/a que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto debe comunicarla, en su oportunidad, a su jefe/a inmediato/a o a quien se encuentre a cargo de su equipo funcional, a efectos que este/a evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.

#### Artículo 6. Obligaciones de la entidad pública

6.1 Son obligaciones de la entidad pública, en su condición de empleador, aquellas mencionadas en el numeral 18.1 del artículo 18 del DU N° 026-2020.

6.2 La comunicación a que se refiere el numeral 18.1.3 del artículo 18 del DU N° 026-2020 se realiza prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando la entidad pública no tenga a su disposición medios digitales.

#### Artículo 7. Variación excepcional de funciones del/de la servidor/a

7.1 La entidad pública, en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a regulada por la Cuarta Disposición Complementaria Final del 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, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto. Esta situación es comunicada al/a la servidor/a por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

7.2 La variación excepcional de funciones agrupa a los/as servidores/as de la siguiente manera:

a) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen. Conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.

b) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas a la de su origen. En este supuesto, el/la jefe/a inmediato/a y el/la titular del órgano o unidad orgánica de la entidad pública son los que correspondan al órgano o unidad orgánica receptora.

7.3 Los/las servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen y conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.

#### Artículo 8. Acciones a cargo de la entidad pública

8.1 Las entidades públicas cuya estructura permita diferenciar entre jefe inmediato, o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales, y titular del órgano o unidad orgánica realizan 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.

b) Son acciones a cargo del/de la titular del órgano o unidad orgánica

(i) Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.

(ii) Identificar a los/las servidores/as que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen, con el fin de comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica de la entidad pública. Para dichos efectos, se requiere la conformidad del/de la titular del órgano o unidad orgánica receptora.

(iii) Remitir a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, una lista de servidores/as donde se identifique a quienes: (a) realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones (b) se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, (c) optan por otros mecanismos compensatorios, (d) se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.

(iv) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.

8.2 En las entidades públicas cuya estructura orgánica no permita diferenciar entre jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales y titular del órgano o unidad orgánica, las acciones detalladas en el literal a) del numeral 8.1 recaen íntegramente en el/la titular del órgano o unidad orgánica.

8.3 Son acciones a cargo del/de la titular de la Oficina de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces:

a) Solicitar al/a la titular del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.

b) Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.

c) Consolidar la información detallada en el ítem iii del literal b) del numeral 8.1 del artículo 8 de la presente Directiva que es remitida por cada uno de los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

d) Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as 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".

### **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.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

**Única.- Obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a**

Las obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a que realice trabajo remoto se sujetan a lo siguiente:

1. Si son servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservan las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

2. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as de su órgano o unidad orgánica de origen y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

3. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as del órgano o unidad orgánica receptora y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

1867265-1

## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

### **Designan Asesor II de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas**

#### **RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 00101-2020/SUNAT**

Lima, 2 de junio de 2020

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3° de la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos, establece que la designación de funcionarios en cargos de confianza distintos a los comprendidos en el artículo 1° de la citada Ley, se efectúa con Resolución del Titular de la Entidad;

Que se encuentra vacante el cargo de confianza de Asesor II de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, por lo que se ha estimado conveniente designar a la persona que asumirá dicho cargo de confianza;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27594 y el inciso i) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y modificatorias;

SE RESUELVE:

**Artículo Único.-** Designar al señor PEDRO EDUARDO ZAVALETA MONTOYA en el cargo de confianza de Asesor II de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS ENRIQUE VERA CASTILLO  
Superintendente Nacional

1867231-1