



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

mejor
educación
mejores
peruanos

La Molina 09 de setiembre del 2021

OFICIO MULTIPLE N° 0058-2021-UGEL.06-ARH-EAP

Señor(a)(ita)

Director (a) de la Institución Educativa

Presente. -

ASUNTO: REPORTE DE SITUACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES CIVILES.

REF.: a) OFICIO MULTIPLE N.º 000012-2021-SERVIR-GDSRH

B) MEMORANDO N°1587 -2021-UGEL 06/DIR-ARH

c) ARH2021-INT-0043753

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente a nombre del personal que labora en la Unidad de Gestión Educativa 06 y en especial del mío propio, a fin de hacer de conocimiento el OFICIO MULTIPLE N.º 000012-2021-SERVIR-GDSRH.

Al respecto, de acuerdo a lo previsto 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° 039-2020-SERVIR-PE, se establece como acciones a cargo de la Oficina de Recursos Humanos: "Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, 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" y a lo establecido en la cuarta disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 127-2020 sobre la ampliación de la vigencia del trabajo remoto, corresponde a las entidades cumplir obligatoriamente con lo dispuesto.

Finalmente señala, que los Encargados de envío de la Información deben enviar información de todos los trabajadores de las II.EE Publicas del Ámbito de la UGEL 06 de los meses de JULIO Y AGOSTO y PDF.

Para cumplir con lo señalado se adjunta el formato "Anexo: Situación laboral de los servidores - 2021", el cual deberá descargalo, https://ugel06-my.sharepoint.com/:x/g/person/vmarinas_ugel06_gob_pe/EdIYVGHIgGpAuA_jAEVPdgBAKCvQW-FbqVkmF8txfZoxw?e=yKbJ8e completarlo y enviarlo a la dirección de correo electrónico de mesa de Partes Virtual de la UGEL 06 hasta el día 10 de setiembre de 2021, Si hubiese duda o consulta al respecto puede contactar al 989898401.


EUSTAQUIO LLANOS ROJAS
Jefe(a) del Área de Recursos Humanos
UGEL 06 - Unidad de Gestión Educativa Local N° 06





Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

Firmado digitalmente por
LEON VILELA Cristian Collins FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/18 11:17:58-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 18 de agosto de 2021

OFICIO MULTIPLE N° 000012-2021-SERVIR-GDSRH

Señor(a):

JEFE (AS) O RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS

Direcciones de correo electrónico según anexo, LIMA-LIMA

Presente. -

Asunto : RESPONSABILIDAD DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS RESPECTO AL REPORTE DE SITUACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES CIVILES.

Referencia : Referencia: Oficio múltiple N° 0001-2021-SERVIR-GDSRH

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia, sometiendo a su consideración, algunas pautas de contenido normativo previstas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020- SERVIR-PE que aprueba la Directiva para la aplicación del trabajo remoto, de cumplimiento obligatorio por parte de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, agradeciendo disponer su debido cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Al respecto, de acuerdo a lo previsto en el literal "d" del numeral 8.3 del artículo 8 de la Directiva para la aplicación de trabajo remoto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020- SERVIR-PE, se establece como acciones a cargo de la Oficina de Recursos Humanos: **"Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, 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"** y a lo establecido en la cuarta disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 127-2020 sobre la ampliación de la vigencia del trabajo remoto, corresponde a las entidades cumplir obligatoriamente con lo dispuesto.

Para tal efecto, debe utilizar el "Anexo: Situación laboral de los servidores 2021" (anexo adjunto al presente). En dicho Anexo, también se debe incluir en la Hoja "Reporte_LG", **la lista de servidores que al 31/08/2021 se encuentren en licencia vigente con goce de haber sujeto a compensación posterior.**

La información que deberá enviar corresponde a **julio y agosto, así como el reporte de las licencias con goce** mencionadas en el párrafo anterior, la cual deberá ser remitida a SERVIR hasta el **10 de septiembre (plazo máximo para el envío)**. Asimismo, si a la fecha; **en caso su entidad no haya cumplido con enviar la información correspondiente al reporte anterior - mayo y junio de 2021;** puede remitirlo a través de otro archivo del mismo formato (indicando el intervalo de meses: mayo – junio).

Finalmente; para dar cumplimiento a lo expuesto en líneas anteriores, se adjunta el formato "Anexo: Situación laboral de los servidores-2021", formato que descargarlo, completarlo y enviarlo a la dirección de correo electrónico esanchez@servir.gob.pe. Si hubiese alguna consulta al respecto, puede contactarnos al referido correo o al teléfono (01) 2063370, anexo - 2513.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

CRISTIAN COLLINS LEON VILELA

**GERENTE DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

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: 9F9OSSJ





Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PASOS PARA COMPLETAR EL ANEXO “FORMATO DE LA SITUACIÓN LABORAL” CORRESPONDIENTE A LA DIRECTIVA RESOLUCIÓN N° 039-2020-SERVIR-PE

1. Consideraciones Generales

Paso 1

Descargar el archivo y guardarlo utilizando la siguiente extensión: nombre completo de la entidad (Ejemplo: Autoridad Nacional del Servicio Civil_SERVIR)

Paso 2

El archivo se divide en pestañas:

Pestaña 1 - Encuesta TR- Mes 1, Pestaña 2 - Encuesta TR-Mes 2 y Pestaña 3 - Reporte_LG.

Se debe reportar 2 meses (reporte bimensual) de acuerdo al periodo que se indica en la comunicación (Mes 1 y Mes 2). Además, se debe reportar la relación de personas en Licencia con goce de haber por compensar vigente al cierre del periodo de comunicación (se adjunta ejemplo)

Factor		D.LEG. 276		D. LEG 728		D. LEG. 1057 (CAS)		LEY N° 30057 - LEY DEL SERVICIO CIVIL		CARRERAS ESPECIALES		Otros (FAGIPAC)		Modalidades formativas D.LEG. N°01		SUBTOTAL		TOTAL FINAL
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
SIN GRUPO DE RIESGO																0	0	0
GRUPO DE RIESGO																0	0	0
SIN GRUPO DE RIESGO																0	0	0
GRUPO DE RIESGO																0	0	0
SIN GRUPO DE RIESGO																0	0	0
GRUPO DE RIESGO																0	0	0

A tener en cuenta:

- No debe modificar el formato de ninguna de las pestañas; es decir, no puede agregar ni eliminar celdas.
- En la pestaña 1 - “Encuesta TR-Mes 1 y Pestaña 2 - Encuesta TR Mes 2” deberá completar los siguientes campos:
 - Ruc de la Entidad: Registro único de contribuyente.
 - Entidad: Nombre completo de su entidad.
 - Sector: ¿A qué sector pertenece su entidad? Vivienda, Transportes, Comercio Exterior, Educación, Salud, Interior, Cultura, Producción, Organismo Autónomo, Justicia, entre otros; si es una Municipalidad, sólo indicar Municipalidad, y si es Gobierno Regional, indicar Gobierno regional.
 - Nivel de gobierno: Local, regional o nacional según corresponda.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- FAG: Fondo de apoyo gerencial.
 - PAC: Personalmente altamente calificado.
 - Carreras especiales: Como por ejemplo ley de la carrera pública magisterial, ley de los docentes universitarios, ley de los docentes de institutos, ley de los profesionales de la salud, etc.
4. Recuerde que todos los campos se encuentran desagregados por régimen laboral y sexo.
5. Tome en cuenta los siguientes ejemplos:
- Celda C12: Número de servidores que pertenecen al decreto legislativo 276 que son hombres y se encuentran realizando trabajo presencial.
 - Celda D12: Número de servidores que pertenecen al decreto legislativo 276 que son mujeres y se encuentran realizando trabajo presencial.
 - Celda K14: Número de servidores que pertenecen a alguna carrera especial (Ley de la reforma magisterial, militar, entre otros) que son hombres y se encuentran realizando trabajo remoto.

2.2. Información II: Impacto de la Córdid-19

6. Colocar la información que corresponda de acuerdo a la realidad de su entidad.
7. Indique el número de diagnosticados por Córdid-19 del mes correspondiente diferenciado por régimen laboral y sexo.
8. Indique el número de fallecidos por Córdid-19 del mes correspondiente diferenciado por régimen laboral y sexo.

2.3. Reporte de licencias con goce compensables vigentes (Pestaña 3 - Reporte_LG)

9. De contar con licencias con goce vigentes por compensar al cierre del periodo solicita debe completar todos los campos que le solicitan.
10. No eliminar, agregar ni combinar celdas.
11. Los campos de la hoja Reporte_LG son los siguientes:
- Nº: Número de orden correlativo.
 - DNI Nº: Número de DNI del/la servidor/a.
 - Apellido paterno del/la servidor/a.
 - Apellido materno del/la servidor/a.
 - Régimen laboral del/la servidor/a: Deberá dar clic en el botón que permite el desplegable para elegir el régimen laboral correspondiente.
 - Nombre del puesto
 - Fecha de inicio de la licencia con goce: Considerar la fecha en la que el/la servidor/a comenzó su licencia con goce; siempre y cuando a la fecha del reporte siga vigente.
 - Sueldo bruto, considerando todos los conceptos remunerativos que figuran en la boleta de pago del/ la servidor/a.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Nombre del responsable de RR.HH.
- Número de celular del responsable de RR.HH.



1	RUC de la entidad:	Completar el número de ruc												
2	Nombre de la entidad:	(Completar el nombre de la entidad)												
3	Sector	(Completar el sector de la entidad)												
4	Nivel de gobierno	(Completar el nivel de gobierno de la entidad)												
5	Nombre del responsable de RR.HH.	(Completar el nombre del servidor)												
6	N° de teléfono de responsable de RR.HH.	(Completar Teléfono)												
7	INFORMACIÓN I : MODALIDADES DE TRABAJO													
8	Nota importante : NO se deben considerar a locadores													
9														
10	Número total de servidores en:	Factor	D. LEG. 276		D. LEG. 728		D. LEG. 1057 (CAS)		LEY N° 30057 - LEY DEL SERVICIO CIVIL		CARRERAS ESPECIALES Régimen de la Ley del Profesorado y Magisterial, Docentes Universitarios, Profesionales de la Salud, Asistentes de la Salud, Magistrados, Fiscales, Diplomáticos, Servidores Penitenciarios, Militares y Policías		Otros (FAGPAC) Régimen o modalidades contractuales distintos a los cinco antes presentados Ej: Gerentes Públicos, Fondo de Apoyo Gerencial, Profesionales Altamente Calificados etc.	
11			Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
12	Trabajo presencial (TP)	SIN GRUPO DE RIESGO												
13		GRUPO DE RIESGO												
14	Trabajo remoto (TR)	SIN GRUPO DE RIESGO												
15		GRUPO DE RIESGO												

2. Distribución de la Información

2.1. Información I: Modalidades de trabajo

- Desde la fila 12 hasta la fila 26 de las hojas: Pestaña 1 - Encuesta TR-Mes 1 y Pestaña 2 - Encuesta TR-Mes 2 deberá completar **solo numéricamente** (no nombres), en los campos que corresponde a los datos que cuenta en su entidad.
- Deberá dejar en blanco aquellos campos en los cuales no corresponde a su entidad (no guiones o alguna palabra).
- Recuerde las siguientes abreviaturas y/o nomenclaturas que componen cada uno de los cuadros:
 - Trabajo presencial (TP): Servidores en trabajo presencial.
 - Trabajo Remoto (TR): Servidores en trabajo remoto.
 - Trabajo Mixto (TM): Servidores en trabajo mixto (Considera cualquier combinación de trabajo presencial, remoto o mixto).
 - Licencia con goce de haber con cargo a recuperar horas (LG): Servidores con licencia con goce compensable otorgado en el marco de la emergencia sanitaria.
 - Cooperación laboral: Servidores que realizan cooperación laboral. (Decreto Legislativo N° 1456)
 - Otros mecanismos compensatorios: Servidores sujetos a otros mecanismos compensatorios como vacaciones u otras licencias.
 - N° de servidores con cambio excepcional de funciones: Servidores a los que se realizó cambio de funciones.
 - Factor sin grupo de riesgo: Servidores que no pertenecen al grupo de riesgo acorde al R.M N° 978-2021-MINSA
 - Factor con grupo de riesgo: Servidores que pertenecen al grupo de riesgo acorde al R.M N° 978-2021-MINSA.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Detalle el principal motivo por el que el(la) servidor(a) permanece en Licencia con goce. Para esto deberá dar clic en el botón desplegable para elegir entre las opciones predeterminadas del motivo de la licencia, las cuales se muestran a continuación:

I	J	K	L
Sueldo bruto	Detalle el principal motivo por el que el(la) servidor(a) permanece en Licencia con goce	Detalle de otros	Comentarios
	Las funciones que actualmente tiene no son aplicables al trabajo remoto, ni presencial		
	El(la) servidor(a) es parte del grupo de riesgo		
	No se cuenta con herramientas informáticas para realizar trabajo remoto		
	El(la) servidor/a se encuentra a cargo de un familiar que pertenece al grupo de riesgo / está diagnosticado		
	El(la) servidor/a es un/a obreros/as que desarrolla labores de construcción civil en la entidad		
	Otros (especifique en la celda del costado)		

- Detalle de otros: Deberá completar la información siempre y cuando en la columna anterior ha elegido la opción otros.
- Comentarios

12. Una vez que complete la información, enviar la información a la dirección electrónica esanchez@servir.gob.pe en formato Excel (no pdf o imagen)

Cualquier consulta puede contactarse al 012063370 anexo 2513 o escribir al correo esanchez@servir.gob.pe