



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
Humanos

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

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 descárgalo, [https://ugel06-my.sharepoint.com/:x/g/personal/vmarinas\\_ugel06\\_gob\\_pe/EdIYVGHIfGpAuA\\_jAEVPdgBAKCvQW-FbqVkmF8txfZoxw?e=yKbj8e](https://ugel06-my.sharepoint.com/:x/g/personal/vmarinas_ugel06_gob_pe/EdIYVGHIfGpAuA_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.





PERÚ

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](mailto: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



"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 pestanas:

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)

### 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 Cóvid-19**

6. Colocar la información que corresponda de acuerdo a la realidad de su entidad.
7. Indique el número de diagnosticados por Cóvid-19 del mes correspondiente diferenciado por régimen laboral y sexo.
8. Indique el número de fallecidos por Cóvid-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:
  - N°: Número de orden correlativo.
  - DNI N°: 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													
8 INFORMACIÓN I : MODALIDADES DE TRABAJO													
9 Nota Importante : NO se deben considerar a locadores													
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		Otros (FACIPAC)	
		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												
Encuesta TR-Mes 1		Encuesta TR-Mes 2		Reporte_LG		+							

## 2. Distribución de la Información

### 2.1. Información I: Modalidades de trabajo

1. 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 **solamente numéricamente** (no nombres), en los campos que corresponde a los datos que cuenta en su entidad.
2. Deberá dejar en blanco aquellos campos en los cuales no corresponde a su entidad (no guiones o alguna palabra).
3. 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.

## "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:

- 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](mailto:esanchez@servir.gob.pe)