

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS**

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 003-2021-OCI/0825-SOO

**ORIENTACIÓN DE OFICIO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
TAMBOPATA, TAMBOPATA, MADRE DE DIOS**

**“CUMPLIMIENTO DE TAREAS O ACTIVIDADES DEL
PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, EN
EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
LA COVID-19”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 19 AL 26 DE OCTUBRE DE 2021**

TOMO I DE I

TAMBOPATA, 26 DE OCTUBRE DE 2021

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

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
Nº 003-2021-OCI/0825-SOO

“CUMPLIMIENTO DE TAREAS O ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19”

ÍNDICE

	Nº Pág.
I. ORIGEN	1
II. SITUACIONES ADVERSAS	1
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTEN LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	6
IV. CONCLUSIÓN	8
V. RECOMENDACIONES	8
APÉNDICES	9

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO Nº 003-2021-OCI/0825-SOO

“CUMPLIMIENTO DE TAREAS O ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, en adelante “Entidad”, para la ejecución del Servicio de Control Simultáneo en la modalidad de Orientación de Oficio, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 0825-2021-001, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG de 28 de marzo de 2019 y modificatorias.

II. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al cumplimiento de las tareas o actividades asignadas al personal que realiza trabajo remoto en la Entidad, se han identificado situaciones adversas que ameritan la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la ejecución del trabajo remoto en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, las cuales se exponen a continuación:

1. TRABAJO REMOTO Y MIXTO QUE REALIZARÍA EL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO PARA EVITAR EL RIESGO DE CONTAGIO DE LA COVID-19, NO VENDRÍA SIENDO REPORTADO SEMANALMENTE; SITUACIÓN QUE IMPEDIRÍA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES O TAREAS ASIGNADAS POR SUS JEFES INMEDIATOS, Y AFECTARÍA LA CONTINUIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

a) Condición:

Mediante Resolución Directoral Regional n.º 048-2021-GOREMAD/DIRESA-DG de 15 de febrero de 2021, la Entidad aprobó el “Plan de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 en el trabajo de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios”¹, en adelante “Plan de Vigilancia”, en el que se estableció en su numeral 8.1. “Proceso durante la jornada de trabajo”, textualmente lo siguiente: “(...) La jornada laboral establecida será de lunes a viernes 07:30 a 13:00, el ingreso se realizará de manera escalonada, que será establecida por la Oficina de Personal; hora de salida hasta 13:00 p.m. Asimismo las horas no laboradas de carácter presencial, deberán completarse mediante coordinaciones, capacitaciones, trabajo remoto u otra vía virtual, debiendo este reportar de carácter semanal, dichas actividades realizadas deberán ser asignadas mediante documento por su jefe inmediato e informadas a la oficina de personal.” (énfasis y subrayado es nuestro).

¹ En concordancia con la Resolución Ministerial n.º 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.

Al respecto, con oficio circ. n.º 014-2021-GOREMAD-DIRESA-MDD-OP de 17 de febrero de 2021, Cinthia Eliana Valladolid Rivera, jefa de la Oficina de Personal de la Entidad, solicitó a los directores y jefes de oficinas de la Entidad, el cumplimiento estricto del Plan de Vigilancia, considerando para ello lo señalado en el segundo y tercer párrafo del numeral 8.1, "Proceso durante la jornada de trabajo"; asimismo, comunicó que se asigne el trabajo remoto mediante documento en el marco de las normas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

Posteriormente, el 17 de marzo de 2021, los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo-CSST de la Entidad, acordaron modificar el horario de trabajo del personal de la Entidad en horario escalonado de 7:30 a 13:00 horas a 13:00 a 18:30 horas para reducir el aforo a 50% de trabajadores, e indicaron que las horas a completar se realizaran de manera remota en su domicilio, tal como lo evidencia el numeral 2 de los acuerdos establecidos en el Acta de reunión extraordinaria n.º 05-2021-CSST.

La citada acta mencionada en el párrafo anterior, fue ratificada por los miembros del CSST de la Entidad en las conclusiones arribadas a través del Acta de reunión extraordinaria n.º 02-2021-CSST de 1 de junio de 2021, en la que señalaron literalmente que:

"(…)

Respetar el acuerdo del acta de reunión extraordinaria n.º 05/2021 según acuerdo n.º 2, con respecto al horario escalonado de 7:30 a 13:00 horas y de 13:00 a 18:30 horas. Así como el aforo al 50%.

Los jefes inmediatos son los responsables de informar el trabajo remoto de su unidad de dependencia a la oficina de personal. (subrayado nuestro).



Ahora bien, el 19 de octubre de 2021 con cuaderno de cargo² de la Oficina de Personal se alcanzó al Órgano de Control Institucional (OCI) dos (2) archivadores palanca con documentación que sustentaría la ejecución de trabajo remoto para la Entidad correspondiente a los meses de agosto, setiembre y octubre de 2021; además, complementariamente a través del informe n.º 269-2021-GOREMAD-DIRESA-OP/UCAP de 22 de octubre de 2021³, Lilia Dina Zurita Martínez, jefa de Control de Asistencia y Permanencia - CAP de la Entidad, remitió al OCI, información del personal asistencial y administrativo que viene realizando trabajo remoto y mixto a la fecha, conforme al siguiente detalle:

Cuadro n.º 1
Personal administrativo y asistencial que realiza trabajo remoto y mixto para la Entidad

Nº	Nombre y apellido	Condición (asistencial/ Administrativo)	Oficina y/o dependencia	Cargo y/o profesión	Condición de trabajo		Comentarios
					Remoto	Mixto	
1	Libertad Karena Karina Huamán Coaquira	Administrativo	DEIS	Auxiliar administrativo	TR		Su jefe inmediato remitió reporte de sus actividades mensuales correspondiente a agosto 2021, y no semanalmente como lo señala el Plan de Vigilancia
2	Luis Ángel Vigil Benavides	Administrativo	DESA	Abogado		TM	
3	Gladys Parísuaña Ccapa	Asistencial	CS Jorge Chávez	Obstetra	TR		
4	Erselina Tuesta Acosta	Administrativo	CS San Martín de Porres – Iberia	Servidora de Personal	TR		

² En respuesta a la solicitud efectuada en merito al oficio n.º 085-2021-GOREMAD/DIRESA-OCI de 19 de octubre de 2021.

³ Remitido con oficio n.º 1245-2021-GOREMAD-DIRESA-MDD-OP de 22 de octubre de 2021.

Nº	Nombre y apellido	Condición (asistencial/ Administrativo)	Oficina y/o dependencia	Cargo y/o profesión	Condición de trabajo		Comentarios
					Remoto	Mixto	
5	Carlos Eduardo Mejía Hualpa	CAS	DESA	Ingeniero en industrias alimentarias		TM	
6	Elena Flora Ancco Loza	CAS	DESA	Ingeniero químico	TR		
7	Dante Fernando Flores Zegarra	CAS	DESA	Ingeniero químico	TR		
8	Roberto Carlos Gonzales Gonzales	Asistencial	DESA	Biólogo	TR		
9	Rosario Angelica Paredes Barreto	Administrativo	DEIS	Enfermera		TM ⁴	
10	Néstor Cutipa Pereira	Administrativo	DESA	Inspector sanitario	TR		
11	Vidalina Flores Sánchez	Asistencial	CS Jorge Chávez	Enfermera	TR		
12	Ima Bertha Centeno Velásquez	Administrativo	DESP	Obstetra	TR		
13	Ruperto Balarezo Realegui	Administrativo	Logística	Técnico		TM ⁵	
14	Carmen Humberto Quispe Sánchez	Administrativo	Personal	Técnico		TM ⁶	
15	Mirta Elena Apaza Flores	Asistencial	CS Nuevo Milenio	Obstetra	TR		
16	Josué Saul Cascamayta Mamani	Asistencial	PS La Joya	Técnico en enfermería	TR		
17	Yasmina Elizabeth Mayorga Gonzales	Asistencial	CS Nuevo Milenio	Técnica en enfermería	TR		
18	Zaida Dominga Choque Chipana	Asistencial	CS Mazuko	Técnica en enfermería	TR		
19	Soledad Vilma Cárdenas De la Cruz	Asistencial	PS La Joya	Nutricionista	TR		

Fuente: Informe n.º 269-2021-GOREMAD-DIRESA-OP/UCAP de 22 de octubre de 2021, y cuaderno de cargo de la Oficina de Personal de 19 de octubre de 2021

Elaborado por: Órgano de Control Institucional

(*) TR = Trabajo remoto, TM = Trabajo mixto

De la revisión al cuadro anterior, se advierte que el personal asistencial y administrativo que realiza trabajo remoto y mixto, no viene reportando sus tareas o actividades a sus jefes inmediatos, los cuales tampoco efectúan la remisión **semanal** del citado reporte a la Oficina de Personal, en estricto cumplimiento de lo establecido en las actas de reunión extraordinaria n.ºs 05 y 02-2021-CSST de 17 de marzo y 1 de junio de 2021, respectivamente; las cuales son concordantes con lo señalado en el segundo y tercer párrafo del numeral 8.1. del Plan de Vigilancia.

Sumado a lo expuesto anteriormente, con oficio n.º 086-2021-GOREMAD/DIRESA-OCI de 20 de octubre de 2021, el OCI solicitó a la Oficina de Personal, que indique si los servidores que laboran en la jornada de 7:30 a 13:00 horas o de las 13:00 a 18:30 horas, informan sobre las tareas o actividades asignadas por sus jefes inmediatos respecto a las horas dejadas de laborar de forma presencial, en merito a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 8.1. del Plan de Vigilancia; en atención a ello, con informe n.º 268-2021-GOREMAD-DIRESA-OP/UCAP de 22 de octubre de 2021⁷, la jefa de CAP de la Entidad, alcanzó una **relación del personal que labora en los horarios antes**

⁴ Asiste a laborar los lunes, miércoles y viernes en horario de 7:30 a 13:00 horas.

⁵ Asiste a laborar los lunes, miércoles y viernes en horario de 7:30 a 13:00 horas (agosto y setiembre); y de 13:00 a 18:30 horas (octubre).

⁶ Asiste a laborar los lunes, miércoles y viernes en horario de 7:30 a 13:00 horas.

⁷ Remitido con oficio n.º 1244-2021-GOREMAD-DIRESA-MDD-OP de 22 de octubre de 2021, suscrito por la jefa de la oficina de Personal de la Entidad.

citados, e informó desconocer las actividades o tareas realizadas en las horas dejadas de laborar por no contar con los informes que acrediten dicho trabajo.

Finalmente, es importante precisar, que la relación a la que hace alusión la jefa de CAP, corresponde a ciento once (111), y setenta y tres (73) trabajadores que laboraron los meses de agosto y setiembre de 2021, respectivamente; y quienes no vendrían informando sus tareas o actividades asignadas por sus jefes inmediatos por las horas dejadas de laborar, lo que evitaría la supervisión del cumplimiento de lo previsto en las actas de reunión extraordinaria n.ºs 05 y 02-2021-CSST de 17 de marzo y 1 de junio de 2021, respectivamente; las cuales son concordantes con lo señalado en el segundo y tercer párrafo del numeral 8.1. del Plan de Vigilancia; así como, se afectaría la continuidad en la atención de la gestión administrativa y la prestación de servicios de salud.

b) Criterio:

“Plan de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 en el trabajo de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios”, aprobado con Resolución Directoral Regional n.º 048-2021-GOREMAD/DIRESA-DG de 15 de febrero de 2021

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO:

8.1. PROCESO DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO:

“...”

La jornada laboral establecida será de lunes a viernes 07:30 a 13:00, el ingreso se realizará de manera escalonada, que será establecida por la Oficina de Personal; hora de salida hasta 13:00 p.m. Asimismo las horas no laboradas de carácter presencial, deberán completarse mediante coordinaciones, capacitaciones, trabajo remoto u otra vía virtual, debiendo este reportar de carácter semanal, dichas actividades realizadas deberán ser asignadas mediante documento por su jefe inmediato e informadas a la oficina de personal.

“...”.

Acta de reunión extraordinaria n.º 05-2021-CSST de 17 de marzo de 2021

III. ACUERDOS

“...”

2. Modificar el horario de trabajo de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud en horario escalonado de 07:30 a 13:00 horas a 13:00 a 18:30 horas para reducir el aforo a 50% de trabajadores, las horas a completar se realizará de manera remota en domicilio además de estar al llamado sea extrema necesidad acudir a la DIRESA MDD.

“...”.

Acta de reunión extraordinaria n.º 02-2021-CSST de 1 de junio de 2021

3. Conclusiones

“...”

Respetar el acuerdo del acta de reunión extraordinaria n.º 05/2021 según acuerdo n.º 2, con respecto al horario escalonado de 7:30 a 13:00 horas y de 13:00 a 18:30 horas. Así como el aforo al 50%.

Los jefes inmediatos son los responsables de informar el trabajo remoto de su unidad de dependencia a la oficina de personal.

(...)"

c) Consecuencia:

La situación descrita, impediría la supervisión del cumplimiento de las actividades o tareas del personal asistencial y administrativo asignadas por sus jefes inmediatos, y afectaría la continuidad de la gestión administrativa y la prestación de servicios de salud en la Entidad.

2. OFICINA DE PERSONAL Y JEFES DE DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD INCUMPLIRÍAN CON REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y MIXTO QUE EJECUTA EL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO; SITUACIÓN QUE OCASIONARÍA EL RIESGO DE PAGO DE REMUNERACIONES POR TAREAS O ACTIVIDADES NO EFECTUADAS

a) Condición:

Con Resolución Directoral Regional n.º 048-2021-GOREMAD/DIRESA-DG de 15 de febrero de 2021, la Entidad aprobó el Plan de Vigilancia, en el que se estableció en su numeral 8.1. "Proceso durante la jornada de trabajo", textualmente lo siguiente: "(...) las horas no laboradas de carácter presencial, deberán completarse mediante coordinaciones, capacitaciones, trabajo remoto u otra vía virtual, debiendo este reportar de carácter semanal, dichas actividades realizadas deberán ser asignadas mediante documento por su jefe inmediato e informadas a la oficina de personal." (énfasis y subrayado es nuestro).

Al respecto, SERVIR en la "Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas", en adelante "Guía", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000048-2020-SERVIR-PE de 13 de julio de 2020, estableció las obligaciones para los tres actores claves para la asignación, realización, supervisión, validación y consolidación del trabajo remoto (Oficina de Recursos Humanos y jefe), entre otras, las siguientes:

✓ **Oficina de Recursos Humanos – ORH:**

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

Consolidar la información respecto de los servidores que (a) realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio; remitida por cada uno de los titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

✓ **Jefe:**

Asignar tareas o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos; asimismo,



supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al servidor; además, en el caso del Titular del órgano o unidad orgánica **deberá validar la realización del trabajo remoto que efectúe el servidor sujeto a esta modalidad.**

También, respecto de la supervisión de asistencia y trabajo realizado en el trabajo remoto, la Guía señala que:

"(…)

En el trabajo remoto la validación del trabajo pasa de la ORH al jefe del servidor, quien cumple con su labor de dirección durante las horas en las cuales el servidor se encuentra a disposición de la entidad y es quien tiene una mejor posición para dirigir el trabajo y validar la disponibilidad de su equipo. (énfasis y subrayado es nuestro).

Pasos de la ORH para validación del trabajo remoto realizado por el servidor

- a. La ORH 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."

En ese contexto normativo, el OCI solicitó⁸ a la Oficina de Personal, información documental de las acciones que viene realizando respecto a la supervisión del cumplimiento de informar las horas dejadas de laborar de forma presencial por parte del personal asistencial y administrativo; en respuesta a ello, con oficio n.º 1244-2021-GOREMAD-DIRESA-MDD-OP de 22 de octubre de 2021, la citada oficina remitió el informe n.º 268-2021-GOREMAD-DIRESA-OPIUCAP de 22 de octubre de 2021, en el que la jefa de CAP de la Entidad, comunica textualmente que: "(...) A la fecha, esta Área desconoce las acciones que se deba tomar, ya que no se tiene ningún documento o acuerdo alguno que se me haya hecho llegar."

En ese sentido, se advierte que la Oficina de Personal no vendría realizando la consolidación del trabajo remoto de los trabajadores de la Entidad, a través de sus jefes inmediatos, quienes no vendrían validando dicha modalidad de trabajo, inobservando lo establecido en el artículo 8 "Acciones a cargo de la entidad pública" de la Directiva para la aplicación del trabajo remoto, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020.

b) Criterio:

Directiva para la aplicación del trabajo remoto, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020

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.

⁸ Con oficio n.º 086-2021-GOREMAD/DIRESA-OCI de 20 de octubre de 2021.

- (ii) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a 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/a servidor/a sujeto/a a esta modalidad.
- (...)
- (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 (...).
- 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.
- (...)
- 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."

Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000048-2020-SERVIR-PE de 13 de julio de 2020

Jefe

- "(...)
2. Asignar tareas o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.
3. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al servidor.
- En el caso de Titular del órgano o unidad orgánica:
4. Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el servidor sujeto a esta modalidad.
- (...)"

Rol de jefes en el trabajo remoto

"Los jefes cumplen un rol de suma importancia en la implementación y funcionamiento del trabajo remoto. Como parte de su facultad de dirección, el jefe, dispone las tareas a realizar, organiza las tareas o actividades de los servidores a su cargo, motiva, y acompaña. Como parte de su facultad de supervisión, revisa, coordina y alinea las acciones de los servidores.

(...)"

Las actividades o tareas en el trabajo remoto

- "(...)
- Para la definición de las actividades o tareas, es importante tener presente algunos aspectos:
- Reconocer las funciones esenciales de tu área.
 - Las actividades y tareas deben tener un objetivo claro y concreto.
 - Definir plazos que sean razonables para los servidores, considerando la carga de cada actividad o tarea.

(...)."

c) **Consecuencia:**

La situación descrita, ocasionaría el riesgo de pago íntegro de remuneración por tareas o actividades no efectuadas por el personal asistencial y administrativo.

IX. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe, se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por el Órgano de Control Institucional, las cuales han sido señaladas en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad y en el Apéndice n.º 1.

X. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del Servicio de Orientación de Oficio al cumplimiento de las tareas o actividades asignadas al personal que realiza trabajo remoto en la Entidad, se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la ejecución del trabajo remoto en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, la cual ha sido detallada en el presente informe.

XI. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al titular de la Entidad el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene dos (2) situaciones adversas identificadas como resultado del servicio de Orientación de Oficio al cumplimiento de las tareas o actividades asignadas al personal que realiza trabajo remoto en la Entidad, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la ejecución del trabajo remoto en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, las cuales han sido detalladas en el presente informe.
2. Hacer de conocimiento al titular de la Entidad que debe de comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Orientación de Oficio.

Puerto Maldonado, 26 de octubre de 2021

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CPC. Pedro A. De La Peña Alvarez
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

APÉNDICE N° 1
DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. TRABAJO REMOTO Y MIXTO QUE REALIZARÍA EL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO PARA EVITAR EL RIESGO DE CONTAGIO DE LA COVID-19, NO VENDRÍA SIENDO REPORTADO SEMANALMENTE; SITUACIÓN QUE IMPEDIRÍA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES O TAREAS ASIGNADAS POR SUS JEFES INMEDIATOS, Y AFECTARÍA LA CONTINUIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Nº	Documento
1	Informe n.º 269-2021-GOREMAD-DIRESA-OP/UCAP de 22 de octubre de 2021
2	Informe n.º 268-2021-GOREMAD-DIRESA-OP/UCAP de 22 de octubre de 2021
3	Acta de reunión extraordinaria n.º 05-2021-CSST de 17 de marzo de 2021
4	Acta de reunión extraordinaria n.º 02-2021-CSST de 1 de junio de 2021
5	Oficio circ. n.º 014-2021-GOREMAD-DIRESA-MDD-OP de 17 de febrero de 2021



2. OFICINA DE PERSONAL Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD INCUMPLIRÍAN CON REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y MIXTO QUE EJECUTA EL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO; SITUACIÓN QUE OCASIONARÍA EL RIESGO DE PAGO DE REMUNERACIONES POR TAREAS O ACTIVIDADES NO EFECTUADAS

Nº	Documento
1	Informe n.º 268-2021-GOREMAD-DIRESA-OP/UCAP de 22 de octubre de 2021



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”

CARGO

Tambopata, 27 de octubre de 2021

OFICIO N° 089-2021-GOREMAD/DIRESA-OCI

Señor:

Ricardo Ronald Tello Acosta

Director Regional

Dirección Regional de Salud de Madre de Dios

Av. Ernesto Rivero N° 475

Tambopata/Tambopata/Madre de Dios

GOBIERNO REGIONAL MDR
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
TRABAJO DOCUMENTARIO
TRANSPARENCIA - CARGO

Registro E...

27 OCT 2021

Hora: 12:09 Folios: 35

Firma:

Asunto : Comunicación de Informe de Orientación de Oficio n.º 003-2021-OCI/0825-SOO

Referencia : a) Artículo 8º de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
b) Directiva n.º 002-2019-CG/NORM, “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG, del 28 de marzo de 2019 y sus modificatorias

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión a la información vinculada al “Cumplimiento de tareas o actividades del personal que realiza trabajo remoto en la Dirección Regional de Salud de Madre De Dios, en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19”, comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Orientación de Oficio n.º 003-2021-OCI/0825-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir al Órgano de Control Institucional de la Entidad, el Plan de Acción correspondiente (formato n.º 17 – Plan de Acción, que se adjunta), en un plazo de cinco (5) días hábiles¹ contados a partir del día siguiente hábil de recibida la presente comunicación.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CPC. Pedro A. De La Pena Alvarez
Jefe del Órgano de Control Institucional

PADA/J-OCI
CC./Archivo

¹ Según lo dispuesto en la Sexta Disposición Complementaria Final a la Directiva n.º 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, adicionada mediante Resolución de Contraloría n.º 100-2020-CG de 28 de marzo de 2020.