



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

R.G. DOC N° 04022142

R.G. Exp. N° 02411898

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 121 -2026-GRA-GRDE-DRA/OA**Huaraz; 18 SEP. 2026****VISTO:**

El Informe Técnico N° 091-2026-GRA-GRDE-DRA/OA-U.RR. HH, de fecha 17 de Setiembre del 2026, con Registro de Expediente N° N° 2411898, y la solicitud de fecha 03 de Setiembre del 2026, presentada por la servidora nombrada de esta entidad **LIC. MARÍA DEL PILAR SÁNCHEZ LLANOS**, sobre cambio de modalidad de trabajo presencial a modalidad de teletrabajo, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante solicitud de fecha 03 de Setiembre del 2026, la servidora nombrada de esta entidad Lic. María del Pilar Sánchez Llanos, solicita cambio de modalidad laboral de trabajo presencial a la modalidad de teletrabajo, a partir del 01 de Setiembre del 2026, por razones de salud y protección a la condición de vulnerabilidad temporal;

Que, de la revisión del file personal de la servidora antes citada, tiene la condición de personal nombrado, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276; así mismo se advierte que, ocupa el cargo estructural de Relacionista Público I, nivel remunerativo SPC, teniendo como jefe inmediato superior al Director Regional;

Que, nuestro sistema jurídico establece los requisitos necesarios para que cualquier voluntad potencial con objeto determinado alcance la categoría de acto jurídico reconocible, que permita individualizarlo o verificar su existencia. Cuando estos requisitos no concurren, la voluntad expresada resulta inválida;

Que, para el análisis del presente caso debemos tener presente, el principio de legalidad. Las leyes administrativas contienen una regulación imperativa de la conducta de la Administración; la ley determina y tipifica su conducta, de tal forma que sin la correspondiente cobertura legal aquella queda despojada de protección jurídica. Dicho de otro modo, en líneas generales, puede decirse que para la Administración rige la regla "debe entenderse prohibido todo aquello que no esté permitido". A partir de lo anterior, pueden señalarse tres consecuencias del principio de legalidad, tal y como ha quedado definido. En primer lugar, posee un efecto habilitante para la Administración. En segundo lugar, somete toda su actividad al principio de jerarquía normativa. Por último, satisface una necesidad de garantía para los particulares;

Que, la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo IV numeral 1.1 del Título Preliminar, señala que por el Principio de Legalidad, toda autoridad administrativa debe actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas, esto implica que todo acto o procedimiento emanado por servidores o funcionarios públicos deberán ser acordes y estar enmarcados a Ley;





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 121-2026-GRA-GRDE-DRA/OA

Que, de la lectura del párrafo precedente, se desprende que, la Administración Pública solo puede actuar cuando se encuentra habilitada por norma legal específica. Es decir, las entidades que integran la Administración Pública, sólo pueden hacer lo que la Ley expresamente les permita, mientras que los particulares están habilitados de hacer todo lo que la Ley no prohíbe;

Que, al respecto, Moron Urbina precisa que este principio se desdobra en tres elementos esenciales e indisolubles; 1) La legalidad formal, que exige el sometimiento al procedimiento y/o las formas; 2) La legalidad sustantiva, referente al contenido de las materias que le son atribuidas, constitutivas de sus propios límites de actuación; y, 3) La legalidad teleológica, que obliga al cumplimiento de los fines que el legislador estableció, en la forma tal que la actividad administrativa es una actividad funcional:

Que, en este sentido, al momento de emitir un acto administrativo, las autoridades administrativas deben actuar conforme al marco legal vigente, teniendo en cuenta que, sus declaraciones producen efectos jurídicos respecto del interés, obligación o derecho de un administrado, tal como se encuentra previsto en el Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el numeral 15 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, reconoce que, toda persona tiene derecho a trabajar libremente con sujeción a ley. Asimismo, el artículo 22° de la Carta Magna precisa que el trabajo es un deber y un derecho; y es base del bienestar social y un medio de realización de la persona. Y, el artículo 23° dispone que el trabajo en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado; agrega que ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador;

Que, la Ley N° 31572, establece que, el Teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos;

Evaluación de la Solicitud y Condición del Servidor:

- **Compatibilidad del Puesto:** La Unidad de Recursos Humanos ha verificado el puesto de Relacionista Público I, posee funciones estrictamente de carácter intelectual, analítico y administrativo (tales como; redacción de notas de prensa, diseño de estrategias comunicacionales; monitoreo de medios digitales, gestión de redes sociales institucionales y coordinaciones estratégicas se ejecutan de manera óptima a través de la Tecnologías de la Información TIC. Por ende, no requiere de forma indispensable la presencia física regular del servidor.
- **De la Condición de Salud:** De acuerdo con la normativa vigente, las entidades públicas deben otorgar prioridad al teletrabajo cuando existan situaciones de salud





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 121-2026-GRA-GRDE-DRA/OA

debidamente acreditadas que afecten el desempeño presencial del servidor. En el presente caso, de la revisión de la solicitud formulada por la servidora solicitante, sustenta su petición conforme al Acto Médico emitido por Essalud, en la cual se aprecia que, la servidora cuenta con un diagnóstico de quemaduras que afectan menos del 10% de la superficie del cuerpo (CIE: T31.0), si bien el informe indica una evaluación favorable de los injertos, estos presentan un estado severo de resequedad, prurito (picazón intensa) y dolor leve constante. Así mismo, recomienda evitar desplazamientos y exposición física en entornos laborales presenciales.

- De la Modalidad de Teletrabajo Total: Se advierte que, no especifica, si la petición es el teletrabajo parcial o total. Al respecto ello no es óbice, para no dar una respuesta a la solicitante, por consiguiente, podemos inferir que se trata de un teletrabajo total, por consiguiente, se determina viable que la servidora realice el 100% de sus labores, fuera del entorno físico institucional, utilizando su domicilio como lugar de trabajo habitual. Queda exceptuado de la asistencia física diaria a la entidad, salvo una citación extraordinaria o de urgencia institucional que sea plenamente compatible con su estado de salud.
- Equipamiento y Gastos: De conformidad con el artículo 19.3 de la Ley N° 31572 y el artículo 37.2 de su Reglamento, en el sector público, cuando el servidor civil aporta sus propios equipos (computadora/laptop) y servicio de internet para el desarrollo del teletrabajo, no corresponde compensación alguna por dichos gastos por parte de la Entidad, asumiendo dichos costos de forma voluntaria y de mutuo acuerdo con esta entidad.
- Jornada de Trabajo y Desconexión Digital: La servidora mantendrá su horario laboral habitual, bajo el régimen 276 (de 07:45am, a 01:00 pm; y de 02:45 pm a 05:30 pm. Se garantiza el derecho a la desconexión digital inmediata al culminar la jornada ordinaria diaria.



De la Forma de Entrega de los Informes y Supervisión de Productividad:

Para garantizar la transparencia, eficiencia y la correcta rendición de cuentas sobre los servicios prestados al Estado, por parte de la servidora solicitante, se acuerdan las siguientes condiciones obligatorias:

- Periodicidad y Contenido: La servidora tiene la obligación estricta de remitir un Informe Semanal de Actividades. Este informe detallará cronológicamente las metas asignadas, las tareas ejecutadas y los productos específicos obtenidos (redacción de notas de prensa, diseño de estrategias comunicacionales; monitoreo de medios digitales, gestión de redes sociales institucionales y coordinaciones estratégicas se ejecutan de manera óptima a través de la Tecnologías de la Información TIC, etc.).
- Canal Oficial de Entrega: El informe mensual deberá ser cargado y remitido a través del SISGEDO de la entidad o, en su defecto, enviado por medio del correo electrónico institucional asignado a la servidora, dirigido a su jefe inmediato con copia a la Oficina de Recursos Humanos.
- Plazo de Entrega: La remisión del informe se efectuará el último día hábil del mes, teniendo como hora límite las 05:50 pm.





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 121-2026-GRA-GRDE-DRA/OA

- Validación de Productividad: El Jefe Inmediato revisará, y validará formalmente las actividades reportadas, derivando la conformidad a Recursos Humanos para el respectivo control de permanencia y legajo.

Que, de lo anteriormente detallado, podemos concluir que, el puesto y las funciones que desempeña la servidora son totalmente compatibles con la modalidad de Teletrabajo Total. Así mismo, queda plenamente justificado el otorgamiento del beneficio por razones de salud acreditadas, cumpliendo la Entidad con salvaguardar el bienestar de la servidora solicitante;

Que, se declare Procedente la solicitud formulada por la servidora nombrada de esta entidad Lic. María del Pilar Sánchez Llanos, sobre cambio de modalidad laboral de trabajo presencial a la modalidad de teletrabajo, a partir del 01 de Setiembre del 2026, por razones de salud y protección a la condición de vulnerabilidad temporal;

Que, en relación a la competencia para expedir actos resolutivos, corresponde tal atribución a la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Ancash, *esto conforme a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 207-2026-GRA-GRDE-DRA/D, de fecha 11 de Agosto del 2026, acto resolutive que, resuelve formalizar la distribución de las instancias administrativas en materia de gestión de recursos humanos de la Dirección Regional de Agricultura de Ancash, de acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2025-GRA/CR.* Por consiguiente, la Oficina de Administración constituye primera instancia, siendo competente para expedir la presente Resolución Administrativa;

Por lo expuesto, conforme a lo establecido en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; Ordenanza N° 007-2025-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Gobierno Regional de Ancash; en uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 9° literal f de la Ordenanza Regional N° 023-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Dirección Regional Agraria Ancash; y con el visto de la Unidad de Recursos Humanos; y con la aprobación de la Directora de la Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **DECLARAR**

PROCEDENTE, la solicitud formulada por la servidora nombrada de esta entidad **LIC. MARÍA DEL PILAR SÁNCHEZ LLANOS**, sobre cambio de modalidad laboral de trabajo presencial a la modalidad de teletrabajo, por razones de salud y protección a la condición de vulnerabilidad temporal.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 121 -2026-GRA-GRDE-DRA/OA

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR con eficacia anticipada a partir del 01 de Setiembre del 2026, la realización del teletrabajo el cual será de forma total. El cual durara hasta la recuperación de servidora solicitante.

ARTÍCULO TERCERO: La servidora mantendrá su horario laboral habitual, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 (de 07:45am, a 01:00 pm; y de 02:45 pm a 05:30 pm. Se garantiza el derecho a la desconexión digital inmediata al culminar la jornada ordinaria diaria.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR al despacho del director regional, copia de la presente Resolución, y encargue de ser el caso a un personal, para que efectúe la supervisión del control y seguimiento de las actividades realizadas por parte de la servidora, conforme al anexo adjunto al presente. Y posteriormente derivar a la unidad de Recursos Humanos, para su control respectivo.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a la servidora indicada en el artículo primero de la presente resolución; y las demás oficinas que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA ANCASH


C.P.C. Gary Yudith Herrera Jara
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN