



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 06 de Mayo del 2020



Firmado digitalmente por RIVERA
GAMBOA Miguel Angel Benito FAU
20159981216 hard
Presidente
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2020 14:24:16 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000172-2020-P-CSJLI-PJ

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resolución Nro. 129-2020-CEPJ-PJ del 27 de abril de 2020, aprobó el Protocolo denominado "Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM".
2. Dicha normativa atiende al propósito de establecer un proceso de normalización y reactivación de las actividades administrativas y jurisdiccionales, en forma gradual y progresiva a partir del 11 de mayo de 2020, con el fin de prevenir y evitar la propagación del COVID-19, y hacer frente a la carga procesal originada por la suspensión de las actividades del Poder Judicial. Para tal efecto, se dictaron medidas extraordinarias con el fin de superar con éxito esta etapa crítica para la Nación, a fin de enfrentar el periodo post emergencia proporcionando un ambiente fiable para la protección de la salud de jueces, funcionarios, trabajadores del Poder Judicial; así como del público usuario, sin afectar la prestación de servicio de justicia a la ciudadanía. Dichas medidas tendrán un plazo de 30 días calendarios a partir del levantamiento del aislamiento social.
3. Mediante Resolución Ministerial No. 239-2020-MINSA, del 28 de abril de 2020, se aprobó el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID 19", a fin de contribuir con la prevención de propagación por contagio de dicha pandemia en el ámbito laboral. Para tal efecto, se establecen diversos lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo, que deben cumplirse por todos los empleadores, sean del sector público o privado.
4. En concordancia con el propósito institucional expresado en la Resolución Administrativa No. 129-2020-CEPJ-PJ, y en estricta sujeción a la normativa emanada de la Autoridad Nacional de Salud, corresponde emitir medidas complementarias para viabilizar el retorno a las actividad laboral en la Corte Superior de Justicia de Lima dentro del esquema de progresividad dispuesto por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y en las condiciones de seguridad sanitaria exigidas por el Ministerio de Salud, en aras de la protección del personal y público usuario.
5. A tal efecto, se tiene presente que la Corte Superior de Justicia de Lima evidencia características institucionales particulares, propias de ser la Corte que concentra el mayor número a nivel nacional, de sedes, especialidades y órganos jurisdiccionales,





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

magistrados y servidores, así como de carga procesal y usuarios del servicio de justicia.

6. De conformidad con la Resolución Ministerial No. 239-2020-MINSA, se deben considerar personas con factores de riesgo a los trabajadores de más de 60 años de edad o que tengan como condición médica preexistente, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con IMC de 30 a más, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica o, enfermedad o tratamiento inmunosupresor. Los trabajadores que presenten alguno de dichos factores de riesgo deben permanecer en cuarentena domiciliaria, sin perjuicio que puedan efectuar trabajo remoto, sujetos al seguimiento clínico correspondiente.
7. La población laboral de la Corte Superior de Justicia de Lima es de 4,215 personas, de los cuales son 411 magistrados y 3,804 servidores. De éstos, informa la Coordinación de Recursos Humanos, preliminarmente se tiene que han reportado ser personas de riesgo por factor etario o condición médica preexistente, un total de 1,129 personas (173 magistrados y 956 servidores), lo que representa un 26.78% de la población laboral total, y específicamente el 42% de los magistrados y el 25% de servidores. Esta situación se agrava si se tiene en cuenta la distribución de dicha población de riesgo, por especialidad e instancia jurisdiccional, lo que indica que, por ejemplo, de las 6 Salas Laborales que ven procesos con la Nueva Ley Procesal de Trabajo, de un total de 18 Jueces Superiores, 11 han reportado ser personas de riesgo; en la especialidad civil, de los 12 jueces superiores que integran las Salas, 9 son personas de riesgo. Más evidente aún es en la especialidad penal, que teniendo 13 Salas Superiores, integradas por 39 magistrados, 30 califican como personas de riesgo, y por tanto no deben ejercer su función con presencia física en las sedes judiciales. Similar situación podemos apreciar con relación al número de trabajadores igualmente incurso en situación de riesgo.
8. A ello se suma las particularidades de la infraestructura de la Corte, esto es, el número y características de las sedes judiciales donde se encuentran ubicados los órganos jurisdiccionales. Así, se tiene que la sede principal Alzamora Valdez es un edificio de 21 pisos que alberga el mayor número de órganos jurisdiccionales de diversas especialidades e instancias, y que genera una afluencia promedio diaria de nueve mil personas que normalmente son atendidas por 10 ascensores; actualmente y dado que desde antes del inicio de la pandemia del COVID 19 empezaron los trabajos para el cambio de dichos ascensores, a la fecha se encuentran desmontados la mitad de ellos, situación que durará un año de acuerdo al cronograma de ejecución contractual. En ese contexto, es fácil colegir además de la dificultad para implementar adecuadamente la norma del distanciamiento físico y del aforo reducido, se producirá una considerable pérdida de horas-hombre a causa de las restricciones para el ingreso y egreso del personal desde su puesto de trabajo. Similar situación se producirá en las sede Barreto y Progreso, cuando se inicien los trabajos para el cambio de sus respectivos ascensores según contrato celebrado con anterioridad a la pandemia del COVID 19.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

9. De otro lado, y no menos importante, se considera la composición sociodemográfica del público usuario, en el que puede identificarse grandes grupos de personas de riesgo, como por ejemplo, los adultos mayores, que son el público mayoritario en especialidades jurisdiccionales como laboral, previsional y constitucional, cuya concurrencia a las sedes judiciales implica un grave riesgo para ellos mismos.
10. Dichos datos fácticos obligan a la revisión de la validez y vigencia de muchos de los conceptos que aún damos por sentados y acaso incontrovertibles en cuanto a la organización y el servicio judicial hasta antes de la pandemia del COVID 19, y a diseñar una nueva forma de trabajo que permita mantener la operatividad institucional sin desmedro de la seguridad sanitaria, en orden a la protección del fundamental derecho a la salud y a la vida, en el contexto de la pandemia del COVID 19, de magistrados y trabajadores, como también del público usuario, lo que constituye deber fundamental de conformidad con el artículo 1° de la Constitución Política del Estado. Pero teniendo en claro que puede no tratarse únicamente de una situación temporal que en el corto plazo dará lugar al restablecimiento del status quo y normalidad pre-pandemia, sino que en verdad se trataría de un cambio sustancial en la organización y funcionamiento judicial, como nueva normalidad en la era post COVID 19; por tanto, las soluciones que se implementen para afrontar la coyuntura de emergencia, constituirán a la postre, aunque no sea su actual y deliberado propósito, el preludio de un acelerado proceso de cambio, profundo, radical y permanente.
11. Para tal efecto, dado que la medida de bioseguridad fundamental para combatir la propagación del COVID 19 es el distanciamiento físico, es evidente que cualquier nueva forma de organización y funcionamiento judicial ha de suponer, en tanto fuera posible, la menor interacción física entre los integrantes de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, entre sí y con el público.
12. En tal orden de ideas, resulta imprescindible diseñar medidas que complementando o potenciado aquellas dispuestas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, propicien el eficiente funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas, de modo que sin mengua de su productividad laboral en la prestación el servicio de justicia, y de la satisfacción del usuario, cumplan el principio de prevención contemplado en el artículo I del Título Preliminar de la Ley Nro. 29783 -Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que dispone que “el empleador garantiza en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar y de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral”.
13. A tal efecto, cabe advertir que el Poder Judicial desde antes de la pandemia del COVID 19 ha dado inicio a un proceso de modernización de la actividad de los órganos jurisdiccionales, mediante la incorporación de herramientas de gestión de los procesos judiciales basado en el uso intensivo de las modernas tecnologías de la información y las comunicaciones y la interoperabilidad; así, la notificación





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

electrónica, al Remate Judicial Electrónico – REM@JU, el Certificado de Depósito Judicial Electrónico, el embargo electrónico bancario, y fundamentalmente, el Expediente Judicial Electrónico – EJE, son importantes componentes del nuevo quehacer judicial planteado como objetivo de la modernización institucional.

14. Mediante Resolución Administrativa No. 053-2020-P-CEPJ se autorizó a que los órganos jurisdiccionales que tramitan procesos con el Expediente Judicial Electrónico, efectúen trabajo remoto sin perjuicio de la suspensión de plazos procesales vigente durante el Estado de Emergencia Nacional con aislamiento social obligatorio. Con ello se impulsó la realización del trabajo remoto como opción para mantener el ritmo de las actividades laborales sin necesidad de presencia física en los lugares de trabajo. Esto mismo se encuentra previsto en la Resolución Administrativa No. 129-2020-CEPJ-PE.
15. En la Corte Superior de Justicia de Lima, tres especialidades jurisdiccionales que comprenden en total 51 órganos jurisdiccionales de primera y segunda instancia, tramitan ya miles de procesos en base al Expediente Judicial Electrónico - EJE, cuya ventaja más resaltante es que, precisamente, permiten la deslocalización del trabajo judicial y hacen en gran medida innecesaria la interacción física de los operadores judiciales entre sí y de éstos y los usuarios.
16. Mediante Resolución Administrativa No. 150-2020-P-CSJLI-PJ de fecha 06 de abril de 2020, se autorizó el trabajo remoto con fines de descarga de los órganos jurisdiccionales que conocen de Expedientes Judiciales Electrónicos - EJE, habiéndose comprobado no sólo la posibilidad técnica de dicha modalidad sino además su eficacia en vista de los resultados obtenidos, por lo que resulta conveniente disponer la perduración de dicha modalidad de trabajo judicial aún cuando cese el aislamiento social obligatorio, en tanto se mantenga la validez científica del distanciamiento físico como elemento fundamental e indispensable para evitar la propagación del COVID 19.
17. En cuanto a las especialidades jurisdiccionales que tramitan procesos con expedientes físicos, se aprecia un diverso grado de avance en el uso de herramientas tecnológicas. Sin embargo, ello no es óbice para emprender un paulatino pero intensivo proceso de digitalización de expedientes que permita la implementación de una forma de trabajo remoto no equivalente al del Expediente Judicial Electrónico, pero que igualmente permita la operatividad judicial en las condiciones impuestas por la necesidad de garantizar la seguridad sanitaria de trabajadores y usuarios, durante el tiempo que fuere necesario, más allá de la vigencia del Estado de Emergencia Nacional.
18. A tal efecto cabe recoger la experiencia adquirida durante el período de aislamiento social obligatorio, en el que la Corte Superior de Lima implementó progresiva y rápidamente formas alternativas para la gestión de los procesos por los órganos jurisdiccionales de emergencia, tales como la instauración de mesas de partes a través de correos electrónicos dedicados, videoaudiencias a través de un aplicativo no institucional, comunicaciones electrónicas, etc. todo ello con uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

19. En ese orden de ideas, aunque difícil de inmediato, resulta necesaria la implementación general del trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima, para lo cual es menester emitir los lineamientos correspondientes, habida cuenta que dicha modalidad de prestación de servicios no se encuentra regulada aún en el Poder Judicial.
20. En virtud de lo expuesto, corresponde a esta Presidencia de Corte Superior de Justicia, como máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y, encargada de la política interna de su Distrito Judicial, disponer las medidas urgentes, con cargo a dar cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DECLARAR de prioridad esencial la implementación del trabajo remoto en todas las especialidades jurisdiccionales y áreas administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima. A tal efecto, todos los órganos de apoyo administrativo y los órganos jurisdiccionales dedicarán el esfuerzo y recursos necesarios y disponibles a fin de concretar, en el más breve plazo, la adaptación de la organización y funcionamiento institucionales, para la prestación del servicio de justicia bajo dicha nueva modalidad de trabajo.

Artículo 2.- APROBAR el Lineamiento No. 002-2020 "*Lineamiento General para la Gestión del Trabajo Remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima*", que como Anexo forma parte de la presente resolución

Artículo 3.- DISPONER que todos los Juzgados y Salas Civiles con Subespecialidad Comercial, Contencioso Administrativo con Subespecialidad Tributaria y de Mercado, y Laborales de la Nueva Ley Procesal de Trabajo, gestionen los procesos a su cargo que se tramitan como Expediente Judicial Electrónico - EJE, mediante el trabajo remoto a partir de la fecha que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial disponga para la reanudación de las actividades en el Poder Judicial. Las Coordinaciones de Recursos Humanos, de Informática y de Seguridad realizaran las actividades necesarias para la implementación de lo dispuesto, de conformidad con el documento técnico aprobado en el artículo precedente.

Artículo 4.- DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital a través de sus unidades orgánicas, elabore y presente en el plazo máximo de siete días, un plan y cronograma de digitalización de expedientes y de implementación del trabajo remoto para las especialidades jurisdiccionales que conocen procesos en expedientes físicos, incluyendo aquellos que aún se tramitan como tales en las subespecialidades referidas en el artículo precedente; para su elevación al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a los efectos de su aprobación.

Artículo 5.- DISPONER que la Unidad de Planeamiento y Desarrollo presente en el plazo máximo de siete días, lineamientos específicos para la operatividad del trabajo remoto en las diversas especialidades jurisdiccionales, para su elevación al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a los efectos de su aprobación.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

Artículo 6.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano; asimismo, la publicación de la resolución y el Lineamiento aprobado en el Portal Institucional de la Corte Superior de Justicia de Lima y demás medios de comunicación, para su difusión y cumplimiento

Artículo 7.- PONER en conocimiento la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima, Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Unidad Administrativa y de Finanzas, Unidad de Servicios Judiciales, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Seguridad, magistrados, personal y demás interesados, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVE





LINEAMIENTO No. 02-2020-P-CSJLI-PJ

LINEAMIENTO GENERAL PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer una herramienta de consulta y gestión administrativa que oriente a todos los involucrados en el proceso de identificación, asignación, realización, supervisión y control del trabajo remoto efectuado con utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, y de las relaciones de servicio bajo dicha modalidad laboral en la Corte Superior de Justicia de Lima (CSJLI).

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada identificación, trámite, ejecución, supervisión y control del trabajo remoto, realizado por magistrados y trabajadores, conforme con las disposiciones vigentes sobre la materia, para dar continuidad a las actividades requeridas en la prestación del servicio de justicia, potenciando la eficiencia y productividad y el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales, así como la seguridad sanitaria de los integrantes y usuarios de la Corte Superior de Justicia de Lima.

III. ALCANCE

El presente Lineamiento se aplica a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Lima, teniendo en cuenta



su estructura orgánica y funcional. Están comprendidos en sus alcances y es de cumplimiento obligatorio por los magistrados, funcionarios y trabajadores jurisdiccionales y administrativos, según el ámbito de sus competencias y sin distinción de su jerarquía, especialidad, función o régimen laboral.

IV. DEFINICIONES

4.1. Aplicativo web “Sistema integral de la gestión del trabajo remoto de la Corte Superior de Justicia de Lima”

Aplicativo informático de soporte tecnológico para el trámite, seguimiento y control del trabajo remoto que se realiza en la CSJLI.

4.2. Domicilio

Lugar de residencia habitual de la persona.

4.3. Lugar de aislamiento domiciliario

Lugar en el que se encuentre el trabajador como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio a consecuencia del brote del coronavirus (COVID-19) en el Perú.

4.4. Sistema de Red Privada Virtual (VPN¹)

Es una tecnología de red que se utiliza para conectar una computadora a una red privada utilizando Internet.

4.5. Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC)

Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento y transmisión de información, como audio, datos, texto, video e imágenes.

¹ *Virtual Private Network (VPN)*. Software: “Forticlient VPN”.



4.6. Trabajo remoto

Es el ejercicio de la función jurisdiccional que realiza un magistrado o la prestación de servicios subordinada que realiza un trabajador, con el desarrollo de sus actividades en un lugar distinto al del funcionamiento habitual del órgano jurisdiccional o área administrativa a la cual pertenecen, por encontrarse físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.

4.7. Trabajo en modalidad mixta

Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades.

V. NORMATIVA DE REFERENCIA

- 5.1.** 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.
- 5.2.** Decreto de Urgencia N° 029-2020, decreto de urgencia que dicta medidas complementarias destinadas, entre otros, para reducir el riesgo de propagación del COVID-19.
- 5.3.** Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- 5.4.** Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”



- 5.5.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus respectivas modificatorias.
- 5.6.** Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ, que aprueba el Protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM”.
- 5.7.** Resolución Administrativa N° 000124-2020-CE-PJ, que aprueba la implementación masiva de la Solución de Conexión VPN, para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial; y resuelve además que la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial disponga las medidas de seguridad que resulten necesarias, para su adecuada aplicación.
- 5.8.** Resolución Administrativa N° 410-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 008-2019-CE-PJ denominada "Normas para el uso del Servicio del Correo Electrónico en el Poder Judicial".
- 5.9.** Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- 5.10.** Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial; y sus modificatorias.
- 5.11.** Resolución Administrativa N° 13-2011-CED-CSJLI/PJ, que dispone el uso obligatorio del Sistema Integrado Judicial – SIJ, por parte de los jueces de todos los niveles, del personal jurisdiccional y administrativo



de las Salas Superiores, Juzgados Especializados y Mixtos, y Juzgados de Paz Letrados de la Corte Superior de Justicia de Lima; exhortándose su cumplimiento, a través de la Resolución Administrativa N° 604-2015-P-CSJLI/PJ.

VI. VIGENCIA

A partir del día 11 de mayo de 2020, hasta la emisión de disposiciones específicas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

VII. PRINCIPIOS

7.1. Voluntariedad

El trabajo remoto de los servidores es voluntario y se expresa en el acuerdo individual entre el trabajador y la institución. El acuerdo para operar por trabajo remoto es una prerrogativa de la institución.

7.2. Potestad de la institución

El trabajo remoto de los magistrados es una potestad de la institución, la que puede autorizarlo o implementarlo obligatoriamente según su necesidad, conveniencia, pertinencia o posibilidad, legal o material.

Es responsabilidad de los magistrados contar con el equipamiento informático y cumplir los requerimientos técnicos necesarios para el trabajo remoto.

7.3. Evaluación objetiva

El otorgamiento, permanencia o revocación de la modalidad de trabajo remoto se basa en la evaluación de factores objetivos del cargo, puesto, función o servicio implicados, sin perjuicio de la evaluación del desempeño del trabajador con relación a dichos factores objetivos.



7.4. Evaluación individual

La evaluación del trabajo remoto se realizará individualmente, trabajador por trabajador, aun cuando su aplicación se realice a un grupo de ellos.

7.5. Horario homologado

La jornada y horario de trabajo remoto será los mismos que apliquen en el órgano jurisdiccional o administrativo al que pertenece el trabajador.

7.6. No compensación

El trabajo remoto no otorga derecho a exigir compensación por los gastos incurridos en su realización.

7.7. No afectación de derechos

La modalidad de trabajo remoto no afecta la relación laboral preexistente ni los derechos que de ella emanen con arreglo a ley.

VIII. CARACTERÍSTICAS

Son características esenciales del trabajo remoto:

8.1. Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario del magistrado o trabajador.

8.2. Se realiza a través de medios tecnológicos que lo permitan y que sean necesarios para la labor habitual del magistrado o trabajador, los que serán aportados por éstos y deben cumplir con las medidas y estándares de conexión, continuidad, seguridad y demás requerimientos técnicos fijados por la institución, en el contexto de las condiciones y posibilidades del desarrollo tecnológico institucional, y el marco normativo pertinente. Son recursos y condiciones técnicas esenciales:



- a)** Una computadora personal o laptop que cuente con:
 - Sistema Operativo Windows 7 o Mac OS como mínimo, actualizados.
 - Procesador de 2 núcleos con 1.2 gigahercio (GHz) como mínimo.
 - 1 GB de RAM (32 bits) como mínimo.
 - Programa antivirus actualizado.

 - b)** Servicio de conexión a internet (por cable o WiFi). No se recomienda acceder a la red por el internet compartido por un teléfono móvil.

 - c)** Certificado digital siempre y cuando el acceso a los sistemas informáticos institucionales sea mediante servicio web y ya no requiera conexión vía VPN.
- 8.3.** Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de ciertos productos definidos para el puesto de trabajo o previamente indicados por el jefe inmediato.
- 8.4.** Quien realiza trabajo remoto tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal judicial.
- 8.5.** No está exento de control, pero no requiere de supervisión presencial para su ejecución.
- 8.6.** El magistrado o trabajador debe estar disponible durante el horario laboral, para recibir requerimientos o instrucciones del órgano de control o del jefe inmediato o comunicaciones en general e interactuar con otros magistrados o trabajadores, según el requerimiento de funciones.



- 8.7.** Por necesidad del servicio, la institución o el superior jerárquico pueden disponer la presencia física del magistrado o trabajador en el lugar que se le necesite, de acuerdo con sus funciones laborales dentro del horario ordinario del órgano jurisdiccional o área administrativa correspondiente, salvo que se encuentre en aislamiento domiciliario o se trate de persona de riesgo.
- 8.8.** El trabajo remoto no genera, a favor del magistrado o trabajador, un derecho adquirido a continuar prestando servicios bajo esta modalidad.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. De los jueces, funcionarios y jefes inmediatos² a cargo de la supervisión del trabajo remoto:**
- Dar la conformidad a las labores que realizará el trabajador de manera remota, conforme a los plazos e indicaciones
 - Organizar, planificar y dirigir la asignación de labores remotas, sus metas y demás actividades, comunicándolas de manera clara y oportuna.
 - Supervisar y evaluar el cumplimiento de las labores que realice el trabajador remoto, su labor efectiva, el cumplimiento de las metas y objetivos planteados y, de ser necesario, establecer los ajustes, modificaciones y correctivos.

² Los responsables de los órganos de dirección, control, asesoría e imagen. En la Gerencia de Administración Distrital serán: el Gerente, Jefes de Unidad, Coordinadores y Administradores de las sedes judiciales o módulos de la CSJLI.



- Comunicar a la Coordinación de Recursos Humanos las incidencias que constituyan incumplimiento de funciones, o cualquier otra incidencia que genere la suspensión del trabajo remoto.

9.2. Del magistrado y servidor que realiza trabajo remoto:

El trabajo remoto de los magistrados se realizará según las normas procesales pertinentes y los procedimientos operativos fijados por la institución, consensuados por los diversos órganos jurisdiccionales de la especialidad respectiva, o fijados por el Presidente de Sala o el Juez, según el caso. La Oficina Desconcentrada de la Magistratura verificará la legalidad, cumplimiento y efectividad de los procedimientos operativos y la labor efectuada.

El trabajo remoto de los servidores será realizado según su respectiva función y conforme a los procedimientos establecidos para el órgano jurisdiccional según su especialidad e instancia, u órgano administrativo siguiendo las instrucciones y requerimientos del magistrado o jefe inmediato.

Sin perjuicio de las obligaciones propias del cargo o función, son obligaciones esenciales del trabajo remoto de magistrados y trabajadores, según el caso:

- Remitir al término de su jornada laboral, o conforme se indica en la descripción del procedimiento (ver Capítulo X.), el listado de sus labores efectuadas.
- Mantener las condiciones técnicas que justificaron su ingreso a la modalidad de trabajo remoto, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas.



- Custodiar y cuidar la documentación física o digital que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo remoto, cuando así sea autorizado.
- Mantener la confidencialidad y seguridad de la documentación e información correspondiente, a la que accede en el ejercicio de su función o actividad laboral, bajo responsabilidad.
- En caso de extravío, robo o deterioro de la documentación, deberá comunicarlo inmediatamente a su inmediato superior vía correo electrónico institucional, con copia a la Coordinación de Seguridad, a fin de que dispongan las acciones pertinentes según sea el caso. En el caso de los magistrados, la comunicación será a la Oficina Desconcentrada de la Magistratura.
- Ejecutar, bajo responsabilidad, las recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)³.
- Comunicar de inmediato a su inmediato superior o a la Coordinación de Magistrados, en el caso de estos últimos, vía correo electrónico institucional con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, la imposibilidad sobrevenida de continuar laborando por trabajo remoto, debidamente motivada, a fin de suspender dicha modalidad y retornar al trabajo presencial, de ser el caso.

³ Ver el Módulo 1 – Infografía de condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto buenas prácticas y buenas prácticas, en el siguiente enlace web: https://storage.servir.gob.pe/archivo/2020/Recomendaciones_Trabajo_Remoto_SST.pdf

Ver el Módulo 2 – Recomendaciones de salud mental, en el siguiente enlace web: https://storage.servir.gob.pe/archivo/2020/Mod2_RecomendacionesSST.pdf

Ver el Módulo 3 – Recomendaciones relacionadas al bienestar personal, familiar y laboral durante el aislamiento social, en el siguiente enlace web: <https://storage.servir.gob.pe/archivo/2020/M%C3%93DULO%203%20-Rec%C3%B3mendaciones%20para%20el%20Trabajo%20Remoto.pdf>



- Informar a la Coordinación de Recursos Humanos (Área de Bienestar Social) y a su jefe inmediato en el caso de los trabajadores, y a Coordinación de magistrados, en el caso de estos últimos, mediante correo electrónico institucional, si cuenta con descanso médico indicando la fecha de inicio y conclusión de este.
- Estar supeditado a las actividades de seguimiento, medición y evaluación de su trabajo remoto y del cumplimiento de sus funciones durante el tiempo que labore bajo esta modalidad.
- Devolver y regresar a su inmediato superior, cuando se reincorpore a la modalidad de trabajo presencial, toda la documentación que le fue facilitada para el desempeño de sus funciones, dejándose constancia del acto de entrega.
- Garantizar su ubicación, disponibilidad y comunicación en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario indicado como lugar del trabajo remoto, durante la jornada laboral ordinaria del órgano jurisdiccional o área administrativa a la que pertenece. El incumplimiento se considerará como factor de evaluación y posterior suspensión de su modalidad de trabajo remoto, de ser el caso.

9.3. De la Coordinación de Informática:

- Identificar y actualizar los requerimientos técnicos institucionales para el trabajo remoto, y brindar asesoramiento técnico para el diseño del modelo de trabajo remoto aplicable en las especialidades, instancias, sedes y órganos jurisdiccionales y administrativos, según sus condiciones técnicas.
- Verificar que la conexión y el equipo tecnológico que utilizan quienes realizan trabajo remoto contenga las características mínimas



necesarias para su puesto y brindar el informe técnico respectivo (tanto del equipo informático asignado en la CSJLI como el del usuario en donde realice el trabajo remoto).

- Brindar asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos.
- Brindar el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el trabajo remoto en los equipos y software autorizados y asignados a su usuario en la CSJLI.
- Instalar los enlaces, software, conexiones VPN u otros requeridos para realizar las labores de trabajo remoto, y ejecutar las demás funciones propias de su materia; así como gestionar ante la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial el mantenimiento preventivo y correctivo de éstos en cuanto sea necesario, así como los resguardos en seguridad de la información.
- Capacitar a los trabajadores en el uso adecuado del aplicativo web “Sistema integral de la gestión del trabajo remoto de la Corte Superior de Justicia de Lima”, así como de los demás accesos remotos provistos en la CSJLI.
- De identificarse cualquier mal uso o empleo de la VPN que genere riesgo de filtro de información por parte de los trabajadores remotos, evaluar e informar el caso inmediatamente para la adopción de las medidas pertinentes.

9.4. De la Coordinación de Recursos Humanos:

- Efectuar el seguimiento oportuno a los trabajadores que reportan padecer alguna dolencia ocasionada por el trabajo remoto, a fin de brindar la orientación para su atención.



- Apoyar al inmediato superior de los servidores que realizan el trabajo remoto en la gestión de la evaluación del desempeño.
- Apoyar a la Coordinación de Informática en las capacitaciones sobre la operatividad del trabajo remoto, así como en la gestión de las capacitaciones que se realicen de manera virtual, conforme a sus competencias.
- Suscribir el documento “Comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto” y comunicarlo vía correo institucional a los servidores que realizarán trabajo remoto.
- Apoyar a la Coordinación de Seguridad en la difusión de medidas de salud preventivas emitidas por la Entidad Prestadora de Servicio Rímac, Clínicas afiliadas, y de las entidades de salud pública.

9.5. De la Coordinación de Seguridad:

- Consolidar el registro de incidentes o accidentes laborales que puedan ocurrir en los domicilios o lugares de aislamiento en los que se realice el trabajo remoto.
- Comunicar y difundir constantemente las medidas de seguridad y salud en el trabajo a los servidores que realizan trabajo remoto.
- Implementar mecanismos remotos de verificación y control posterior de la información de las condiciones de seguridad declaradas por los solicitantes al trabajo remoto.
- Efectuar el seguimiento a la seguridad y correcto traslado de los expedientes judiciales y demás documentación en físico que, previo



trámite y debidamente autorizado, sea retirada y devuelta a las sedes judiciales de la CSJLI.

- Coordinar con el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, las acciones y seguimiento que correspondan durante los periodos de trabajo remoto.

X. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las etapas del procedimiento para el trámite, la realización y el control posterior del trabajo remoto son (ver el flujograma general en el Anexo 01):

- i.** Elaboración y remisión de la solicitud para el acogimiento y acceso a la modalidad de trabajo remoto.
- ii.** Evaluación del puesto y trámite de atención de la solicitud para acceder a la modalidad de trabajo remoto.
- iii.** Realización de labores en el trabajo remoto.
- iv.** Control posterior del trabajo remoto.

**ESQUEMA DESCRIPTIVO**

| N.º | Unidad Orgánica / Responsable | Acción por seguir |
|------------|---|--|
| 1. | | Elaboración y remisión de la solicitud para el acogimiento y acceso a la modalidad de trabajo remoto |
| 1.1. | Solicitante (Magistrado o trabajador de la CSJLI de cualquier especialidad o régimen laboral) | Inicio del procedimiento a. Registra la información que se detalla en el formato "Solicitud de acceso a la modalidad de trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima" (ver Anexo 02), el cual tendrá carácter de declaración jurada para los fines de su trámite, siendo el solicitante único responsable de la autenticidad y veracidad de la información a consignar. b. Remite la solicitud a través del aplicativo web "Sistema integral de la gestión del trabajo remoto de la Corte Superior de Justicia de Lima" a su inmediato superior, para la atención correspondiente. Nota 1: respecto al inmediato superior se tendrá en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">– En el caso de los jueces, será el Presidente de la CSJLI.– En el caso de los jueces asignados a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA), será el Jefe de la mencionada Oficina.– En el caso del personal que labora en dependencias judiciales cuyo modelo de despacho no es corporativo, será el Juez del órgano jurisdiccional respectivo. |



| N.º | Unidad Orgánica / Responsable | Acción por seguir |
|-----|-------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- En el caso del personal que labora en dependencias judiciales cuyo modelo de despacho es corporativo, será el Administrador respectivo o según lo establezca su estructura funcional.- En el caso del Gerente de Administración Distrital, y los responsables de los órganos de asesoría y de imagen, será el Presidente de la CSJLI.- En el caso de los Jefes de Unidad, será el Gerente de Administración Distrital.- En el caso de los Coordinadores, será su Jefe de Unidad respectivo.- En el caso de los Administradores de las sedes judiciales o de los módulos, será el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.- En el caso del personal que realiza labores administrativas en los órganos de dirección, control, asesoría imagen y de apoyo⁴, serán los que correspondan según las dependencias citadas anteriormente. <p>Nota 2: en caso de que el solicitante no cuente con correo electrónico institucional habilitado, podrá remitir su solicitud de manera excepcional a través de su correo personal, debiendo comunicarse inmediatamente con su inmediato superior.</p> |

⁴ Presidencia de Corte, Gerencia de Administración Distrital, Unidades, Coordinaciones y Administraciones de sede judicial o módulo.



| N.º | Unidad Orgánica / Responsable | Acción por seguir |
|------|---|---|
| 2. | | Evaluación del puesto y trámite de atención de la solicitud para acceder a la modalidad de trabajo remoto. |
| 2.1. | Presidentes de Sala, Jueces, funcionarios y jefes inmediatos superiores | <p>a. Recibe la solicitud y evalúa las funciones del puesto del solicitante, según las indicaciones del formato: "Cuestionario de evaluación e identificación de la compatibilidad del puesto de trabajo del solicitante para la realización del trabajo remoto" (ver Anexo 03) y, en caso sean compatible con el trabajo remoto, lo remitirá a la Coordinación de Recursos Humanos a través del aplicativo web "Sistema integral de la gestión del trabajo remoto de la Corte Superior de Justicia de Lima"</p> <p>b. En caso las funciones del solicitante no resulten compatibles en el trabajo remoto, lo comunicará directamente al solicitante, a través del mencionado aplicativo web.</p> |
| 2.2 | Coordinación de Recursos Humanos | <p>a. Recibe la información y la contrasta con su data de la población de trabajadores vulnerables por edad, factores clínicos, con riesgos de salud u otros conceptos que considere necesarios para el normal desarrollo del trabajo remoto.</p> <p>b. De no presentarse observaciones, elabora y suscribe el documento: "Comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto" (ver Anexo 04).</p> |



| N.º | Unidad Orgánica / Responsable | Acción por seguir |
|------|---|---|
| | | c. Remite el documento a través del aplicativo web "Sistema integral de la gestión del trabajo remoto de la Corte Superior de Justicia de Lima" al solicitante, con copia a la Coordinación de Informática y al inmediato superior respectivo. |
| 2.3 | Coordinación de Informática | a. Inmediatamente de recibida la comunicación, coordina con el solicitante para la configuración e instalación de la VPN, verificando su normal funcionamiento. |
| 2.4 | Presidentes de Sala, Jueces, funcionarios y jefes inmediatos superiores | a. Inmediatamente de recibida la comunicación, planifican las actividades para asignar al personal durante el periodo que realizará trabajo remoto, preferentemente definiendo tareas o actividades por productos o resultados, dependiendo de las labores que realice. |
| 3. | | Realización de labores en el trabajo remoto. |
| 3.1. | Personal que realiza labores en trabajo remoto | a. Recibida la comunicación, acusa recibo a través del aplicativo web "Sistema integral de la gestión del trabajo remoto de la Corte Superior de Justicia de Lima" y se mantiene en comunicación con personal de la Coordinación de Informática para la instalación y configuración de la VPN. b. Coordina y ejecuta la realización de sus labores según lo indique su inmediato superior, cumpliéndolo a cabalidad. |



| N.º | Unidad Orgánica / Responsable | Acción por seguir |
|-------------|---|---|
| | | <p>c. Remite el listado de las labores efectuadas según se indica en el documento: "Comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto" (ver Anexo 04), a través del aplicativo web "Sistema integral de la gestión del trabajo remoto de la Corte Superior de Justicia de Lima" a su inmediato superior, inmediatamente al término de su jornada laboral correspondiente, bajo su entera responsabilidad.</p> <p>Nota 3: para el caso de los Jueces en todas las instancias y especialidades y de la ODECMA, el formato se remitirá al término de la semana y a través del aplicativo web antes indicado, a la Coordinación de Magistrados de la Presidencia de la CSJLI, para su verificación.</p> <p>Nota 4: la Coordinación de Recursos Humanos no contabilizará como día laborado de los trabajadores que realicen trabajo remoto, en los casos que el inmediato superior no reporte las verificaciones diarias, o semanal (en el caso de los jueces), según las consideraciones antes indicadas.</p> |
| 4. | | Control posterior del trabajo remoto |
| 4.1. | Presidentes de Sala, Jueces, funcionarios y jefes | a. Emitirá la verificación de las actividades indicadas por los trabajadores que realizan trabajo remoto a través del aplicativo web "Sistema integral de la gestión del trabajo remoto de la Corte Superior de Justicia de Lima", dirigiéndolo |



| N.º | Unidad Orgánica / Responsable | Acción por seguir |
|-----|-------------------------------|--|
| | inmediatos superiores | <p>a la Coordinación de Recursos Humanos, máximo dentro de las dos (03) primeras horas de la jornada laboral hábil siguiente.</p> <p>Nota 5: para el caso de todos los Jueces, la Coordinación de Magistrados de la Presidencia de la CSJLI efectuará la verificación de sus actividades en función a sus responsabilidades dispuestas en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normas emitidas en este Poder del Estado, dirigiéndolo a la Coordinación de Recursos Humanos, el primer día laboral hábil de la semana siguiente.</p> <p>b. De manera semanal, emitirán un reporte de evaluación de las actividades y resultados del personal que realiza labores de trabajo remoto, a través del formato: "Evaluación y valoración de las actividades realizadas por el personal que realiza labores de trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima" (ver Anexo 05).</p> <p>c. Dicha evaluación será remitida a la Coordinación de Recursos Humanos para su consolidación, seguimiento y acciones correspondientes según el ámbito de su competencia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |



XI. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DURANTE EL DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO

Los mecanismos de comunicación, remisión y/o difusión de información con fines laborales, serán a través de:

11.1. El Sistema de Gestión Documental (SGD), el correo electrónico institucional (*Novell GroupWise*), y el aplicativo web “Sistema integral de la gestión del trabajo remoto de la Corte Superior de Justicia de Lima”

11.2. Mensajería instantánea y llamada telefónica (fijo o móvil) suministrado por el trabajador remoto.

11.3. Aplicaciones tecnológicas *Google Hangouts Meet* mensajería instantánea *WhatsApp*, pudiendo de manera excepcional hacer uso de otras aplicaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con las necesidades y urgencias que aprueben las instancias superiores.

XII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN DURANTE EL DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO

12.1. Los mecanismos de coordinación deberán ser ágiles, precisos y que garanticen la comprensión de las actividades a desarrollarse, debiendo concretarse las acciones a través de actas, listado de tareas u otros debidamente comunicados.

12.2. Los órganos jurisdiccionales colegiados, y los órganos dirección, control, asesoría, imagen y apoyo, los funcionarios y demás cargos de confianza contarán con acceso a programación de reuniones a través del aplicativo *Google Hangouts Meet*, pudiendo grabarlas para facilitar el detalle de acuerdos, tareas asignadas y demás disposiciones que se emitan. Para el caso de las Coordinaciones, la grabación de reuniones



se efectuará de manera obligatoria para su verificación y control posterior.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1.** En caso de no poder implementarse el trabajo remoto, el juez o trabajador deberá cumplir su función y prestar sus servicios de modo presencial, salvo que constituya una persona del grupo de riesgo señalado por el Ministerio de Salud, en cuyo caso, la CSJLI otorgará licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior o acceder a sus vacaciones no gozadas u otras disposiciones de común acuerdo, durante el periodo que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- 13.2.** Una vez terminada la emergencia sanitaria y el trabajador no pueda acceder al trabajo remoto por condiciones técnicas, se efectuará su retorno a las labores de forma presencial, conforme a lo dispuesto aprobadas en la Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ.

XIV. ANEXO

- Anexo 01: Flujograma general del procedimiento para el trámite, la realización y el control posterior del trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Anexo 02: Solicitud de acceso a la modalidad de trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Anexo 03: Cuestionario de evaluación e identificación de la compatibilidad del puesto de trabajo del solicitante para la realización del trabajo remoto.



Anexo 04: Comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto.

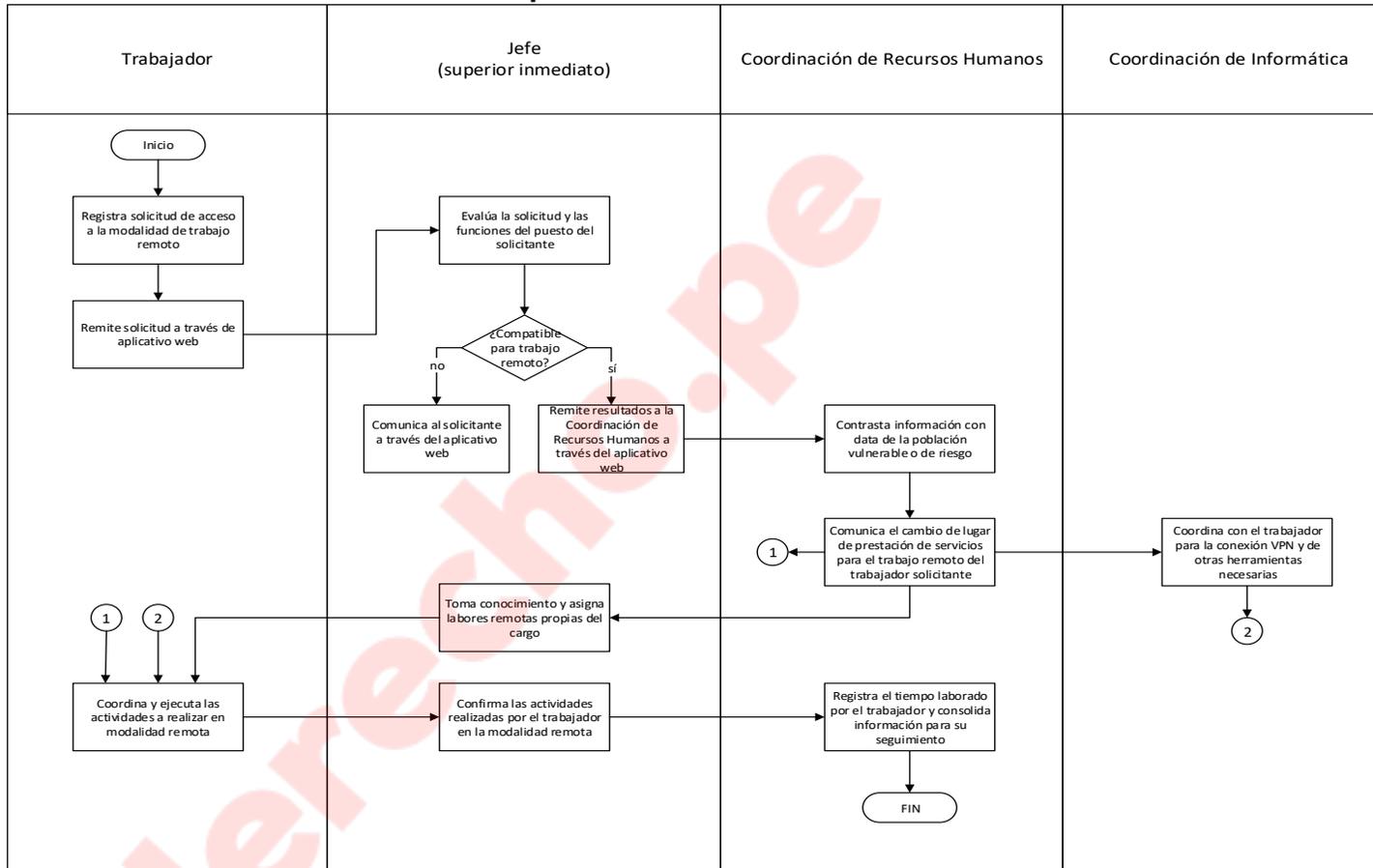
Anexo 05: Evaluación y valoración de las actividades realizadas por el personal que realiza labores de trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima.

Lpderecho.pe



Lineamiento General para la gestión del trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima

Anexo 01: Flujograma general del procedimiento para el trámite, la realización y el control posterior del trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima





Lineamiento General para la gestión del trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima

Anexo 02: Solicitud de acceso a la modalidad de trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima

| 1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE | | | |
|------------------------------------|--|----------------------|--|
| Nombres y apellidos | | | |
| Número de DNI: | | Número de escalafón: | |
| Cargo | | Régimen laboral | |
| Nombre del jefe inmediato | | | |
| Cargo del jefe inmediato | | | |
| Dependencia | | | |

| 2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE | | |
|---|---|--------------------------|
| | Si | No |
| ¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Marque la discapacidad o limitación | | |
| <input type="checkbox"/> | Discapacidad física. | |
| <input type="checkbox"/> | Atención a hijos menores o familiar dependiente a su cargo. | |
| <input type="checkbox"/> | Atención a familiares con enfermedad grave hasta 2° grado de consanguinidad o afinidad. | |
| <input type="checkbox"/> | Cuidado de la propia salud, debidamente acreditado. | |
| <input type="checkbox"/> | Inconvenientes en la movilidad física personal. | |
| <input type="checkbox"/> | Lugar de residencia muy alejado del sitio de trabajo. | |
| <input type="checkbox"/> | Otra ¿cuál? _____ | |
| Domicilio actual / distrito: | Transporte utilizado para llegar al lugar de trabajo: | |



**PODER JUDICIAL
DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PRESIDENCIA**

| | |
|--|--|
| Tiempo promedio diario empleado para ir y volver de su casa al lugar del trabajo (en minutos): | Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de trabajo remoto / distrito: |
|--|--|

| | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| | Si | No | No aplica |
| ¿Su cónyuge trabaja a través del trabajo remoto? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| ¿Tiene personas a cargo? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro:

| Nombre | Parentesco | Edad | Trabaja | Estudia | Horario habitual de permanencia en el hogar |
|--------|------------|------|---------|---------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3. MEDIOS TÉCNICOS Y AMBIENTALES

3.1. Responda las siguientes preguntas:

| Aspectos por evaluar | Sí | No |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ¿Dispone de computadora con aplicaciones ofimáticas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿La computadora es de uso exclusivo? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Tiene conexión propia de internet (por cable o Wifi)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Cómo califica su velocidad de internet buena? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión de acceso a internet para realizar trabajo remoto? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Dispone de línea telefónica móvil (celular) personal propio? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Permitiría la recepción de llamadas en su celular? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Su Sistema Operativo es Windows 7 o Mac OS actualizados? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Su procesador es de 2 núcleos con 1.2 gigahercio (GHz) como mínimo? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



**PODER JUDICIAL
DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PRESIDENCIA**

| | | |
|---|--|--|
| ¿Su equipo informático cuenta con una capacidad de 1 GB de RAM (32 bits) como mínimo? | | |
| ¿Su equipo informático cuenta con un antivirus actualizado? | | |

3.2. Valore en una escala de entre 1 (totalmente en desacuerdo) y 5 (totalmente de acuerdo) cómo considera las condiciones ambientales de trabajo en su domicilio:

| Aspectos por evaluar | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Dispone de un espacio adecuado para trabajar | | | | | |
| Está convenientemente iluminado | | | | | |
| Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo suficientemente amplia y silla regulable en altura) | | | | | |
| El ruido ambiental se encuentra dentro de los límites normales | | | | | |
| Dispone de climatización adecuada | | | | | |

4. CARACTERÍSTICAS DE SU PUESTO DE TRABAJO

¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implica tener encuentros con compañeros, jefes y/o público usuario de la CSJLI?

5. CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD DEL TRABAJO REMOTO

5.1. Fecha de inicio del trabajo remoto: _____

5.2. En caso de solicitar modalidad de trabajo mixto indicar seguidamente las precisiones correspondientes:

Nombres, apellidos y número de
escalafón del solicitante



**Lineamiento General para la gestión del trabajo remoto en la Corte
Superior de Justicia de Lima**
**Anexo 03: Cuestionario de evaluación e identificación de la
compatibilidad del puesto de trabajo del solicitante para la realización del
trabajo remoto**

| 1. INFORMACIÓN GENERAL | |
|---|--|
| Nombre del Órgano / Unidad Orgánica | |
| Área | |
| Nombre del Magistrado, Jefe o Coordinador designado para la actividad | |
| Nombre del Puesto | |

| 2. ACTIVIDADES DEL PUESTO | SÍ | NO |
|---|-----------|-----------|
| La labor puede ser realizada por el trabajador fuera de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Lima (CSJLI), sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento. | | |
| La labor puede ser realizada por el trabajador fuera de las instalaciones de la CSJLI Entidad de manera parcial. Si su respuesta es afirmativa, precisar, la cantidad de días que deberá acudir: _____ | | |
| La labor puede ser realizada por el trabajador a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación. | | |
| El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con el Jefe de Área, personal de la CSJLI y/o usuarios (por ejemplo, reuniones presenciales, visitas, revisión de documentación física, entre otros). | | |
| La ejecución de la labor requiere ser guiada de manera indirecta y/o no presencial. | | |
| La supervisión se puede desarrollar de manera indirecta y/o no presencial. | | |



| | | |
|---|-----------|-----------|
| La supervisión se desarrolla en base a resultados. | | |
| La labor realizada se mide y evalúa mediante indicadores de resultados, sin necesidad de que el trabajador acuda a las instalaciones de la CSJLI. | | |
| 3. CARACTERÍSTICAS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR LA LABOR: | SÍ | NO |
| <p>La labor del trabajador se debe caracterizar principalmente en el procesamiento y tratamiento de información.</p> <p>Nota 01: Precisar el tipo de producto que genera la labor del trabajador: Resoluciones () Reportes () Otros () Especifique: _____</p> | | |
| La información con la que desarrolla sus labores se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se utilizan en la CSJLI, a las que puede acceder de forma remota. | | |
| <p>La información que le sirve de insumo para el desarrollo de sus actividades es información sensible.</p> <p>Nota 02: Si la respuesta es positiva, precisar, si pese a ello dicha información puede ser revisada fuera de las instalaciones de la CSJLI: _____</p> | | |
| La información que le sirve de insumo para las labores se encuentra digitalizada y sistematizada. | | |
| La información que le sirve de insumo para desarrollar sus labores puede ser digitalizada y sistematizada. | | |
| El trabajador necesita información producida en otros órganos, unidades orgánicas y si la requiere, éstas son accesibles mediante sistemas informáticos de la CSJLI. | | |
| El trabajador tiene acceso a correo electrónico institucional y sistemas informáticos colaborativos de la CSJLI. | | |



| | | |
|---|--|--|
| <p>El trabajador requiere de equipamiento (software, sistemas de gestión, entre otros) con características especiales para realizar su trabajo en la CSJLI.</p> <p>Si su respuesta es afirmativa, especificar el tipo de equipamiento o acceso a los sistemas específicos:</p> <p>_____</p> | | |
| <p>La labor realizada por el trabajador requiere del uso de algún equipo o sistema informáticos especializado.</p> | | |

4. CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN:

Estando a la valoración y resultado del cuestionario para la evaluación de la compatibilidad de las funciones en trabajo remoto del solicitante _____, se concluye lo siguiente:

Aplica para trabajo remoto ()

No aplica para trabajo remoto ()

Asimismo, para la realización del trabajo remoto, se confirma la fecha de inicio de la jornada laboral del solicitante.

Nota: En caso de haber modificaciones en cuanto a la fecha de inicio del trabajo remoto, previo acuerdo con el solicitante, indicarlos a continuación.

Nombres y apellidos del magistrado
o jefe inmediato superior



Lineamiento General para la gestión del trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima

Anexo 04: Comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto

_____ de _____ de 2020

Señor(a):

_____ (Nombre y apellido)

_____ (Cargo)

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, y conforme al principio de prevención previsto la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo⁽¹⁾, se le comunica la decisión de la Corte Superior de Justicia de Lima de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto⁽²⁾ desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguiente:

- **Duración:** desde el día: ___/___/___

(1) Así como también en el marco de las políticas del Gobierno dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19).

(2) En caso de modalidad de trabajo mixto, la Coordinación de Recursos Humanos consignará el detalle respectivo conforme al acuerdo establecido entre el solicitante y su jefe inmediato superior.



- **Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios:** Computadora o laptop, conexión a internet, escritorio de trabajo y silla.
- **Funciones / tareas:** las labores propias de su cargo y según la coordinación de las indicaciones encomendadas e impartidas por su inmediato superior.
- **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo** Las conexiones eléctricas del equipo (computadora o laptop) deberán ser revisadas diariamente. Deberá seguir con carácter obligatorio y bajo propia responsabilidad, las recomendaciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), citados en el “Lineamiento General para la gestión del trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima”.
- Mediante **correo electrónico institucional** se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.
- **Jornada de trabajo:** La jornada de trabajo será contabilizado en función del tiempo efectivo de labor, no excediendo las ocho (08) horas diarias, sujeto a verificación y control posterior, lo cual será comunicado de manera diaria o según las indicaciones establecidas en el “Lineamiento General para la gestión del trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima”, a través del siguiente formato:



**PODER JUDICIAL
DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PRESIDENCIA**

|  | | |
|---|----------------------|------------------------------------|
|  | | |
| PODER JUDICIAL DEL PERÚ CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA | | |
| INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LABOR EFECTIVA - TRABAJO REMOTO | | |
| DEPENENCIA: | | |
| COORDINACIÓN (de corresponder): | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR: | | |
| Fecha: _____ | | |
| N° | Actividades o tareas | Tiempo de duración (en minutos) |
| 1 | | |
| 2 | | |
| TOTAL DE TIEMPO LABORADO DEL DÍA | | |

Durante dicha jornada el trabajador remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al trabajador.

Atentamente,

Corte Superior de Justicia de Lima

RUC: 20546303951

Nombres y apellidos del
Coordinador de Recursos Humanos



Lineamiento General para la gestión del trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima

Anexo 05: Evaluación y valoración de las actividades realizadas por el personal que realiza labores de trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima

| 1. INFORMACIÓN GENERAL | |
|---|--|
| Nombre del Órgano / Unidad Orgánica | |
| Área | |
| Nombre del Jefe o Coordinador designado para la actividad | |
| Nombre del personal que realiza trabajo remoto | |
| Semana de evaluación | |

2. DIMENSIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL POSTERIOR

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

1 = Nada de acuerdo // 2 = Poco de acuerdo // 3 = Regular de acuerdo
 4 = Bastante de acuerdo // 5 = Muy de acuerdo

| Dimensiones | Indicadores | Respuesta |
|---|--|-------------------|
| 1. Objetivo general del trabajo remoto | a. Se cumplió con el objetivo de las tareas o actividades designadas. | 1 2 3 4 5 |
| | b. El contenido de sus tareas o actividades fueron entendibles y se ajusta a los parámetros establecidos preliminarmente. | 1 2 3 4 5 |
| 2. Oportunidad | c. La fecha de entrega de las actividades o tareas fueron realizadas diligentemente. | 1 2 3 4 5 |




**PODER JUDICIAL
 DEL PERÚ**
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PRESIDENCIA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 3. Metodología | <p>d. En el desarrollo de sus actividades o tareas, se ha utilizado una metodología o secuencia de acciones conforme a los requerimientos y conforme al cumplimiento de las normas de su aplicación.</p> | 1 2 3 4 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>e. Las actividades o tareas contienen de manera detallada todos los indicado.</p> | 1 2 3 4 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>f. Sus actividades o tareas no solo se limitan al cumplimiento de lo requerido, si no que presentan valor agregado al propósito encomendado.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>g. Se encuentra en constante comunicación interna para la realización de sus tareas o actividades, a través de los mecanismos establecidos.</p> | 1 2 3 4 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>h. El personal está disponible durante su jornada laboral para las coordinaciones de carácter laboral que les sean requeridos.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Percepción | <p>i. Las actividades o tareas satisfacen el requerimiento solicitado.</p> | 1 2 3 4 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Conclusión del trabajo remoto realizado por el trabajador en la semana | <p>j. Por lo expuesto anteriormente, se califica las labores de trabajo remoto con el siguiente puntaje (marque con una "x"):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> </tr> </table> | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | |

 Nombres y apellidos del magistrado
 o jefe inmediato superior