



Presidencia del Consejo Ejecutivo

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 06 de Junio del 2020



Firma Digital

Firmado digitalmente por LECAROS CORNEJO Jose Luis FAU  
20159981216 soft  
Presidente Del Consejo Ejecutivo  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.06.2020 10:50:45 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000069-2020-P-CE-PJ

VISTOS:

El Oficio N° 953-2020-CE-PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial, Memorando N° 1072-2020-GRHB-GG-PJ elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Memorando N° 0602-2020-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación; así como el Informe N° 089-2020-SR-GP-GG-PJ elaborado por la Subgerencia de Racionalización; y el Informe N° 732-2020-OAL-GG-PJ de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, relacionados al proyecto de Reglamento denominado "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial".

CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto Urgencia N° 29-2020, Decreto Supremo N° 010-2020-TR, los Comunicados de la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre el trabajo remoto y la Guía de Trabajo Remoto para Líderes publicada por SERVIR, se autorizó el trabajo remoto en las entidades del sector público, a través del cual se facultó a modificar unilateralmente la prestación del servicio durante el periodo de aislamiento social obligatorio para prevenir el contagio del COVID-19, para ello SERVIR indica que "el trabajo remoto no se limita al trabajo que puede ser realizado a través de medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo como el análisis de información, ordenamiento de documentación, revisión de planillas o pagos, entre otros, que no requiera la presencia física de los servidores públicos en el centro de labores".

**Segundo.** Que, por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, se han dictado normas de carácter general y obligatorias contenidas en documentos técnicos que establecen lineamientos para ser considerados cuando se autorice el regreso o reincorporación al trabajo al concluir el aislamiento social obligatorio, para lo cual debe aprobarse un Plan de vigilancia, seguimiento y control en cada entidad pública; precisándose, además, que debe privilegiarse el trabajo remoto en las entidades públicas para evitar el contagio de los servidores, salvo cuando el trabajo presencial sea indispensable en las entidades. Lineamientos que deben observarse en el Poder Judicial para cumplir con la función



Firma Digital

Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.06.2020 18:46:32 -05:00





Presidencia del Consejo Ejecutivo

constitucional de administrar justicia con el mínimo de personal para proteger la seguridad y salud de los/as servidores/as que laboran en la Institución.

**Tercero.** Que, a través del Decreto Legislativo N° 1505, publicado el 11 de mayo de 2020, el Poder Ejecutivo estableció el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer medidas temporales excepcionales necesarias para asegurar que el retorno gradual de los servidores a sus centros de labores se pueda desarrollar en condiciones de seguridad, garantizando el derecho a la vida, a la salud; así como garantizando los derechos laborales de los trabajadores. Asimismo, en el artículo 2° se desarrollan las medidas temporales y excepcionales que podrán aplicarse hasta el 31 de diciembre de 2020, entre ellas, el trabajo remoto en los casos que fuera posible.

Del mismo modo, el referido Decreto Legislativo dispone que las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto, pudiendo proporcionar a los servidores civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda.

**Cuarto.** Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”, que tiene como objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por el Decreto Legislativo N° 1505.

**Quinto.** Que, en ese contexto, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N° 953-2020-GG-PJ remite a este Órgano de Gobierno el proyecto de Reglamento denominado “Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”, para su aprobación.

**Sexto.** Que, al respecto, es menester señalar que mediante Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ se aprobó la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”, normativa que dispone en el numeral 6.4, que el *“Informe de sustentación para la presentación del proyecto normativo constituye el documento que expresa las motivaciones de la propuesta normativa, describiendo: a. La situación problemática actual que se pretende resolver; b. La existencia de vacío en la normatividad vigente o la necesidad de regular una norma general para fines operativos; c. El sustento normativo, precisando de ser el caso, el documento normativo que se modificaría o derogaría; d. Los beneficios que generaría la implementación del documento normativo; y e. Los costos que demandaría su implementación, de ser el caso. Su formulación estará a cargo de la dependencia que presente el proyecto normativo, para lo cual contará con el apoyo técnico de la Subgerencia de Racionalización, o de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, en el caso de las Cortes Superiores de Justicia, que operen como Unidades Ejecutoras. Debe presentarse de manera conjunta con el proyecto de documento normativo, para el adecuado análisis del mismo.”*





Presidencia del Consejo Ejecutivo

**Sétimo.** Que, en ese sentido, la Subgerencia de Racionalización, unidad orgánica de la Gerencia de Planificación de la Gerencia General del Poder Judicial, mediante Informe N° 089-2020-SR-GP-GG-PJ, señala que si bien no se adjunta al proyecto denominado “Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial” el informe de sustentación, menciona que “...tanto el Poder Ejecutivo como el Poder Judicial, han aprobado documentos normativos que tienen como fundamento en que, la comunidad científica como la Organización Mundial de la Salud señalan que el COVID-19 o “Coronavirus”, es una enfermedad desconocida y recientemente descubierta; de la que, se tiene certeza se propaga muy rápidamente a través del contacto con la persona contagiada; determinándose como medida sanitaria el aislamiento social obligatorio, a efecto de menguar el nivel de contagio en nuestro país”; por lo que concluye que dada la urgencia evidente del tema, se debe exonerar de la presentación del informe de sustentación del referido proyecto, procediendo a otorgar su opinión técnica favorable conjuntamente con la Gerencia de Planificación. Sin perjuicio de lo señalado, debe indicarse que mediante Memorando N° 1072-2020-GRHB-GG-PJ, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial remitió el proyecto de “Trabajo Remoto en el Poder Judicial”, existiendo sustentos en el Memorando N° 1057-2020-GRHB-GG-PJ y en el Informe N° 094-2020-GRHB-GG-PJ cuando se estaba considerando como “Lineamientos de Trabajo Remoto en el Poder Judicial”, al actual proyecto presentado.

**Octavo.** Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, a través del Informe N° 732-2020-OAL-GG-PJ, señala que dado el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Poder Ejecutivo a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, disponiendo el aislamiento social obligatorio (cuarentena) y sus posteriores ampliaciones, se entiende la urgencia de la aprobación del proyecto propuesto, por lo que se conviene con la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación de la Gerencia General del Poder Judicial, de exonerar del informe técnico sustentatorio del proyecto de Reglamento denominado “Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”.

**Noveno.** Que, asimismo, el citado informe legal indica que el artículo 16° del Decreto de Urgencia N° 026-2020, publicado el 15 de marzo de 2020, define al trabajo remoto como aquel que “...se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.”, facultando a los empleadores del sector público a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para efectos de implementar el trabajo remoto, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

**Décimo.** Que, el referido informe legal concluye señalando que el proyecto de Reglamento denominado “Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”, que tiene como objeto “Normar la ejecución del





Presidencia del Consejo Ejecutivo

*trabajo remoto en el Poder Judicial, salvaguardando la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad en favor de jueces, trabajadores y de la ciudadanía que recurre a su servicio, estableciéndose las medidas de prevención, protección y salubridad de los ambientes de las sedes del Poder Judicial a nivel nacional para evitar la propagación del COVID-19*”, cumple con la estructura prevista para este tipo de documentos, conforme al Anexo 09 de la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, aprobada por Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ; asimismo, los conceptos contenidos en su estructura interna se encuentran desarrollados en forma clara y tienen un impacto administrativo favorable en la administración en términos de eficiencia y eficacia sobre los temas que regula, considerando además que dicho proyecto cuenta con tres etapas: planificación, ejecución y evaluación, las mismas que se encuentran acorde al “Plan actualizado para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo del Poder Judicial”, aprobado por Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ, por lo que otorga su opinión técnica favorable para la prosecución del trámite.

**Undécimo.** Que, en ese sentido, resulta oportuno emitir el acto resolutivo que apruebe el “Reglamento para el Trabajo remoto en el Poder Judicial, a nivel nacional y en todas las instancias”, propuesto por la Gerencia General del Poder Judicial.

**Duodécimo.** Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente la aprobación de la propuesta presentada, la misma que cuenta con los vistos de la Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización, Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia de Informática y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

Por estos fundamentos, conforme a las facultades delegadas por el Pleno del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Acuerdo N° 641-2020, la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial,

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el Reglamento denominado “Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”, propuesto por la Gerencia General del Poder Judicial, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente decisión, documento que estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1505, “Decreto legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19”, salvo prórroga.





Presidencia del Consejo Ejecutivo

**Artículo Segundo.-** Disponer la observancia y aplicación obligatoria del documento aprobado en todos los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Suprema de Justicia de la República y las Cortes Superiores de Justicia del país; así como en los órganos administrativos del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Procuraduría Pública del Poder Judicial, Oficina de Control Institucional; y en la Gerencia General del Poder Judicial y sus dependencias.

**Artículo Tercero.-** Disponer que el trabajo remoto en el Poder Judicial debe aplicarse de manera prioritaria, a fin de evitar la exposición de los trabajadores al riesgo del contagio del COVID-19, salvo en los casos que por la naturaleza de la labor y por mandato expreso de la ley, deba de realizarse trabajo presencial, para lo cual se deberá adoptar las precauciones necesarias.

**Artículo Cuarto.-** El responsable de la administración de la dependencia correspondiente y/o jefe inmediato, deben evaluar la solicitud del trabajador cuando acredite que necesite trasladar el equipo informático para realizar trabajo remoto a su domicilio, asumiendo la responsabilidad del mismo, para lo cual debe observarse las normas sobre control patrimonial de bienes muebles.

**Artículo Quinto.-** Autorizar a la Gerencia General del Poder Judicial, a dictar las disposiciones necesarias para la implementación del presente reglamento; así como para cautelar el patrimonio de la Institución y del Estado.

**Artículo Sexto.-** Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Séptimo.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidentes de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país, Procuraduría Pública del Poder Judicial, Oficina de Control Institucional; así como a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.**


JLC/erm



Firmado digitalmente por MERA  
CASAS Luis Alberto FAU  
2015981216 hard  
Motivo: Day V B\*  
Fecha: 05.06.2020 18:46:32 -05:00





 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>		Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	1 de 21

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
<b>Nombre:</b>	Jaime Gómez Valverde		Mariano Augusto Cucho Espinoza		José Luis Lecaros Cornejo	
<b>Cargo:</b>	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar		Gerente General		Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	

 **Firma Digital**  
 Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.06.2020 16:13:41 -05:00

### OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objetivo regular la manera cómo se ejecutará el trabajo remoto en el Poder Judicial; salvaguardando la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad en favor de jueces, trabajadores y de la ciudadanía que recurre a su servicio, estableciendo las medidas de prevención, protección y salubridad de los ambientes de las sedes del Poder Judicial a nivel nacional para evitar la propagación del COVID-19.

### ALCANCE

El presente reglamento será de alcance a jueces de todas las instancias y trabajadores del Poder Judicial indistintamente de su régimen contractual a que se encuentren sujetos, manteniendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo al artículo 2 numeral 2.1 del Decreto Legislativo N° 1505, salvo prórroga.

### BASE NORMATIVA

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
2. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
3. Decreto de Urgencia N° 029-2020, que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del covid-19 en la economía peruana.
4. Decreto Legislativo N° 1474, “Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19”.
5. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

 **Firma Digital**


Firmado digitalmente por CHUMPIAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.06.2020 16:08:57 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.06.2020 16:08:34 -05:00


 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.06.2020 16:07:39 -05:00

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	2 de 21



6. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, precisado por los Decretos Supremos N° 045 y 046-2020-PCM.
7. Decretos Supremos Nos. 051-2020-PCM y 064-2020-PCM, que prorrogan el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
8. Decreto Supremo No.010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el sector privado sobre trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19, aplicable supletoriamente al Sector Público.
9. Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
10. Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
11. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral”.
12. Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
13. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
15. Resolución Administrativa N° 092-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, actualizado con Resolución Administrativa N° 029-2019-CE-PJ.
16. Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, que autoriza a la Gerencia General a dictar las disposiciones necesarias para garantizar la continuidad de los servicios indispensables que brinda, autorizando el trabajo mediante acceso remoto, restringiéndose el trabajo presencial a lo mínimo indispensable, prorrogado por Resoluciones Administrativas Nos. 117-2020-CE-PJ y 118-2020-CE-PJ.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	3 de 21




17. Resolución Administrativa N° 129-2020-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° 044-2020PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM”.
18. Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ, que modifica 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”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ,
19. Resolución Administrativa No.147-2020-CE-PJ que aprueba el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”.
20. Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.
21. Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
22. Resolución Administrativa N° 157-2020-CE-PJ, que prorroga la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, a partir del 25 de mayo al 30 de junio de 2020, y establece a partir del 17 de junio de 2020, la vigencia del protocolo aprobado por R.A. N° 129-2020-CE-PJ y modificado por R.A. N° 146-2020-CE-PJ.
23. Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueba el documento “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM.
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, “Formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.

## DEFINICIONES


- **Canales de comunicación:** correo electrónico, personal o institucional, video llamada, llamada telefónica, chats o mensajería instantánea.
- **Compensaciones:** extensión del horario regular de trabajo, conforme a la normatividad vigente.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	4 de 21



- **Formas de trabajo:** Trabajo remoto, Trabajo Presencial o Trabajo en modalidad mixta, dependiendo de la modalidad elegida.
- **Funcionario y/o Servidor:** Persona que mantiene un vínculo laboral con el Poder Judicial, independientemente de su régimen laboral.
- **Indicadores:** análisis de las evidencias que el juez o jefe inmediato del trabajador puede identificar de acuerdo a los datos históricos recogidos, con el objetivo de establecer una “línea base” que servirá como sustento para establecer las metas y/o compromisos.
- **Órgano y/o Unidad Orgánica:** Gerencias de línea, Subgerencias, Gerencias de Administración Distrital y/o Jefes.
- **Personas en condición de vulnerabilidad, ubicados como “Grupo de Riesgo”:** De acuerdo con la R.A. N° 147-2020-CE-PJ, que aprueba el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”, se consideran trabajadores con factores de riesgo, los que tienen las características o padecen las afecciones siguientes:
  - Mayores de sesenta y cinco (65) años (según se dispone en el artículo 8, numeral 8.1 del D.S. No. 083 2020-PCM y según Resolución Ministerial No.283-2020-MINSA).
  - Hipertensión arterial no controlada.
  - Enfermedades cardiovasculares graves.
  - Cáncer.
  - Diabetes mellitus.
  - Obesidad con IMC de 40 a más.
  - Asma moderada o grave.
  - Enfermedad pulmonar crónica.
  - Insuficiencia renal crónica en tratamiento de hemodiálisis; y
  - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- **Recursos:** Disponibilidad con que cuentan los trabajadores y el Poder Judicial que posibilite el trabajo remoto, considerando al menos: conectividad servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda.
- **Residencia habitual:** lugar donde se puede realizar el trabajo remoto.
- **Sistema de Red Privada Virtual (Virtual Private Network–VPN):** Tecnología de red que permite la interconexión virtual (no presencial) de personas mediante el internet.
- **Tecnologías de la Información y Comunicación:** Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, como audio, datos, texto, vídeo e imágenes.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	5 de 21



- **Trabajo Remoto (TR):** prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del trabajador judicial en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de labores, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- **Trabajo Presencial (TP):** Es el trabajo que realizan los jueces, trabajadores judiciales, administrativos y jefes inmediatos con presencia física en su centro de labores, debido a que, la naturaleza de las funciones exige su concurrencia.
- **Trabajo en modalidad mixta:** Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades.
- **Vulnerabilidad:** Trabajador que, por su estado de salud y por las funciones de su puesto, no puede realizar actividad efectiva en el ámbito administrativo o jurisdiccional. Identificado los riesgos psicológicos o físicos, deberán ser reportados al Comité de Seguridad y Salud de cada sede, quien a su vez deberá tomar las acciones necesarias para atenuar tal situación.

## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Definición

El trabajo remoto es de aplicación a jueces y trabajadores del Poder del Poder Judicial indistintamente de su régimen laboral, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. El trabajo remoto es diferente al teletrabajo.


Los trabajadores del servicio de seguridad y vigilancia no podrán realizar trabajo remoto.

El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces, determina el grupo de servidores que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

#### Artículo 2°.- Lugar de trabajo

El trabajo remoto puede ser realizado en la residencia habitual u otro lugar en que se encuentre el juez o el trabajador judicial como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

Cualquier variación debe ser comunicada por el trabajador judicial o Juez a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que haga sus veces y al Jefe inmediato.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	6 de 21



### **Artículo 3°.- Naturaleza del trabajo remoto**

El trabajo remoto no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y condiciones económicas de quienes lo realizan.

### **Artículo 4°.- Horario y jornada laboral**

El trabajo remoto se desarrolla observando la jornada laboral ordinaria, de 8 horas diarias y 40 horas semanales, observándose el horario institucional aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y a lo señalado en la Resolución Administrativa N° 129-2020-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” y su modificatoria Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ.

El personal de dirección y de confianza no sujeto a supervisión estará sujeto a la disponibilidad y necesidad del servicio que permita el funcionamiento del Poder Judicial, este trabajo se podrá realizar en forma presencial, por trabajo remoto o en forma mixta.

### **Artículo 5°.- Canales de comunicación**

El Juez, Jefe inmediato y el trabajador judicial deben acordar el momento y el canal de comunicación a través del cual se realizarán las coordinaciones, durante la jornada de trabajo, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

Son canales de comunicación: correo electrónico institucional o personal, video llamada, llamada telefónica, chats o mensajería instantánea. A falta de acuerdo, el Jefe inmediato elige entre correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto.


El trabajador está obligado a mantener sus canales de comunicación en horas de jornada laboral accesibles al Juez o Jefe inmediato para facilitar la comunicación.

El Jefe inmediato deberá monitorear el trabajo remoto, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible, conforme a las normas de evaluación contenida en el presente reglamento.

El trabajo remoto que se realice de manera deficiente o incurriendo en graves negligencias, deberán ser informados por el jefe inmediato a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos y Disciplinarios o al Órgano de control de Magistratura cuando corresponda.

### **Artículo 6°.- Responsabilidad de cumplimiento e incumplimiento del trabajo remoto**

El cumplimiento del trabajo remoto es responsabilidad del funcionario o trabajador judicial informando al Administrador de Módulo o Administrador de Corte, Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o a quien haga sus veces, con conocimiento del Juez o Jefe inmediato para efectos del pago de la remuneración correspondiente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	7 de 21



El incumplimiento del trabajo remoto del trabajador judicial es informado por el Juez, Jefe inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o a quien haga sus veces, para efectos de las sanciones remunerativas correspondiente o la determinación de la falta disciplinaria a que hubiera lugar.

El periodo laborado remotamente, se considera como labor efectiva y no está sujeto a compensación posterior.

Las licencias y vacaciones se sujetan a las disposiciones legales existentes sobre dicha materia, no constituyendo limitación alguna que el servidor desarrolle trabajo remoto para su goce o ejercicio.

## TITULO SEGUNDO

### CAPITULO I

#### DE LA PRESTACION LABORAL DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA


##### **Artículo 7°.- Formas de prestación laboral**

Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, la prestación de servicios en el Poder Judicial podrá desarrollarse de la siguiente manera:

##### **a) Trabajo remoto:**

###### Requerimientos tecnológicos

- Una PC (computadora) o laptop personal con las características siguientes:
  - Sistema Operativo Windows 7, 8, 8.1 y 10 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.
  - Conexión a internet para sistemas web de al menos 15 Mbps.
  - Se recomienda que las conexiones a internet sean por medio físico (ADSL, HFC).
- Los jueces, funcionarios y auxiliares jurisdiccionales y administrativos deben tener en sus domicilios los equipos de cómputo necesarios para la conexión remota (VPN), en ellos deben instalarse y configurarse el software Red Privada Virtual (VPN).
- Los equipos de cómputo asignados al personal deben mantenerse encendidos en sus respectivas áreas o sedes de trabajo físico en el Poder Judicial a nivel nacional previa revisión de las medidas de seguridad

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	8 de 21



realizadas por las Administraciones o Gerencias de las Corte Superiores de Justicia de la República.

- Se requiere de la operatividad plena de los sistemas informáticos del Poder Judicial: SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL (SIJ), Expediente Judicial Electrónico (EJE), etc; así como el sistema de realización de reuniones y audiencias virtuales configurado en base al Google Hangouts Meet o de otro aplicativo provisto por la Gerencia de Informática para tal fin.


Para su desarrollo se requiere que, el Juez o Jefe inmediato comunique a la Administración de Corte, Gerencia de Corte, Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia u Oficina de Administración Distrital y/o Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, la necesidad de modificación del lugar de prestación de servicios de un trabajador determinado; la Oficina Administrativa que corresponda, comunicará al trabajador la modificación del lugar de la prestación de servicios a través de: i) soporte físico: documento escrito; o ii) soportes digitales: correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual.

La sola comunicación a través de algunos de los medios indicados en el párrafo precedente constituye constancia para el trabajador de la modificación del lugar de prestación de servicios, aplicándose las reglas establecidas en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020.

El trabajador de encontrarse en la imposibilidad de realizar el trabajo remoto requerido, deberá de informarlo a la autoridad administrativa que le comunicó el cambio de lugar de prestación de servicios, dentro del término de un día hábil de recibida dicha comunicación.

El Trabajo remoto conforme a Ley, es obligatorio para los trabajadores judiciales y jueces comprendidos en el grupo de riesgo al COVID-19, establecido en la Resolución Administrativa No.147-2020-CE-PJ que aprueba el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”.

De acuerdo al D.S. N° 094-2020-PCM, en el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto, y en caso deseen voluntariamente concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, deberán suscribir la Declaración Jurada a que se refiere la Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, y a las acciones de fiscalización y supervisión de la Autoridad Sanitaria, y de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral–SUNAFIL, en el ámbito de sus competencias.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	9 de 21



El trabajo remoto se realiza cumpliendo el encargo, labores o actividades indicadas por el Juez o Jefe inmediato, quienes supervisan su ejecución; no necesariamente puede efectuarse utilizando medios informáticos o uso de Tics.

#### **b) Trabajo Presencial**

Es el trabajo que realizan los jueces, trabajadores judiciales, administrativos y jefes inmediatos con presencia física en su centro de labores, debido a que, la naturaleza de las funciones exige su concurrencia.

El trabajo presencial se reducirá al mínimo indispensable, conforme lo establece la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia No. 026-2020 y la Resolución Administrativa N° 129-2020-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” y su modificatoria Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ.


#### **c) Forma Mixta**

Durante el periodo de Emergencia Sanitaria por excepción, cuando sea necesario cumplir con las funciones de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos podrá requerirse que la prestación de servicios por parte de trabajadores y jueces se realice de forma alternada entre trabajo remoto y trabajo presencial; en este último supuesto, se debe observar cumplimiento estricto del protocolo establecido para evitar el contagio del COVID-19.

### **Artículo 8°.- Variación de funciones excepcionales**

Conforme a la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo No. 1505, de manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2020, se podrá asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los trabajadores del Poder Judicial, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación. En caso se trate de trabajadores con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.

El Poder Judicial podrá optar por la variación excepcional de funciones del/la servidor/a regulada por la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto. Esta situación es comunicada al/a la servidor/a por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que haga sus veces. Para la agrupación de trabajadores se tendrá en cuenta el numeral 7.2 del artículo 7 de la Resolución N° 039-2020-SERVIR-PE.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	10 de 21



### **Artículo 9°.- Reinserción al trabajo presencial**

Concluido el período de emergencia nacional y aislamiento social obligatorio, el trabajador puede solicitar realizar trabajo presencial bajo su propia responsabilidad, lo que será evaluado por el Jefe inmediato, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien que haga sus veces, aceptando o denegando.

No podrán realizar trabajo presencial los servidores que por razones de enfermedad están considerados en el grupo de riesgo del contagio del COVID-19.

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499, se deberá tener en cuenta los casos de los trabajadores y jueces que están a cargo del cuidado y sustento de familiares directos que cuenten con diagnóstico confirmado de COVID-19 o que forman parte del grupo de riesgo ante un posible contagio del COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados. Los trabajadores y jueces que invoquen esta condición, deberán adjuntar la declaración jurada en la que afirmen ser el único familiar a cargo del cuidado y sostén del familiar directo enfermo o en situación de riesgo.

Para los trabajadores pertenecientes a los grupos de riesgo, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios de trabajo presencial de manera voluntaria, previamente deberán suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, adjuntando el "Formato de Declaración Jurada" aprobado por R.M. N° 099-2020-TR a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM. En ningún caso se podrá ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento (Anexo 5).


### **Artículo 10°.- Personal de confianza y dirección**

El personal de dirección y de confianza no sujeto a supervisión estará sujeto a la disponibilidad y necesidad del servicio que permita el funcionamiento del Poder Judicial, este trabajo se podrá realizar en forma presencial, por trabajo remoto o en forma mixta.

### **Artículo 11°.- Uso y custodia de los recursos**

El trabajo remoto conforme a la naturaleza de la labor, factibilidad técnica y recursos (software – hardware), se desarrolla con bienes que puede proporcionar el Poder Judicial, el trabajador judicial y/o el juez; en el caso que, los equipos informáticos sean proporcionados en calidad de préstamo por el Poder Judicial, el trabajador judicial o Juez asumen los riesgos de pérdida o deterioro; asimismo, utilizar el bien para uso exclusivo de la labor encomendada; en contraprestación el trabajador judicial o juez asume el costo de energía eléctrica y/o internet, para el funcionamiento del equipo informático proporcionado.

En caso de realizarse el préstamo del equipo este debe ser bajo las condiciones o protocolos aprobados por el Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de la Gerencia de Informática.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	11 de 21



## CAPITULO SEGUNDO

### DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DERIVADAS DEL TRABAJO REMOTO

#### **Artículo 12°.- Obligaciones del trabajador en forma remota**

Son obligaciones de los prestadores del servicio remoto:


- a) Cumplir con la normativa de la seguridad y salud en el trabajo informadas por la entidad.
- b) Cumplir con la normativa sobre seguridad de la información, protección, confidencialidad de los datos, guardar confidencialidad de la información proporcionada por la institución.
- c) Estar disponible durante la jornada laboral vigente en el Poder Judicial de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral necesario de la prestación del servicio.
- d) Mantener abiertos y estables los canales de comunicación acordados durante el horario de la jornada laboral.
- e) Atender en forma inmediata o en el tiempo acordado los requerimientos y tareas asignadas por el Jefe inmediato.
- f) Cumplir con la prestación del servicio, el encargo, en el plazo señalado por el Jefe inmediato.
- g) Custodiar y conservar la documentación física o digital utilizada en su labor, comunicando de cualquier deterioro o pérdida de ellos a los organismos de administración y control de la institución para las acciones respectivas, bajo responsabilidad funcional.
- h) Custodiar y dar el uso correcto a los bienes asignados para la realización del trabajo remoto.
- i) Informar del cumplimiento de las tareas asignadas al Juez, Jefe inmediato o órgano administrativo responsable.
- j) Y, los que señala la ley.

#### **Artículo 13°.- Derechos del trabajador en forma remota**

Son derechos de los prestadores del servicio remoto:

- a) Los que señala la Constitución y la ley.
- b) No se afecte su remuneración y/o las condiciones económicas que venía percibiendo con su trabajo presencial.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	12 de 21




- c) Los que se señala en el presente reglamento.
- d) Disponer de los recursos necesarios de conectividad y equipos para la realización del trabajo remoto.
- e) Evitar que la prestación del trabajo remoto implique el alterar el cuidado personal, psicológico o entorno familiar con situaciones de hiperconexión.
- f) Recibir inducción y capacitación para la realización del trabajo remoto.
- g) Recibir con claridad los lineamientos e indicaciones para la realización de las tareas asignadas.

#### **Artículo 14°.- Obligaciones del Poder Judicial**

Son obligaciones del Poder Judicial:

- a) Comunicar al trabajador judicial o juez la decisión de cambiar el lugar de la prestación del servicio para implementar el trabajo remoto, por medio físico o digital, que incluye el correo o mensajería. Dicha comunicación se realiza prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando no se tenga a su disposición medios digitales.
- b) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, remuneraciones y demás condiciones económicas.
- c) Informar al trabajador judicial o juez sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar el durante el trabajo remoto.
- d) Brindar la asistencia técnica informática en forma remota.
- e) A su vez los Jefes inmediatos tienen como obligación brindar con claridad los lineamientos para el cumplimiento de las tareas asignadas, conseguir el alineamiento de todo el equipo de trabajo, realizar el debido seguimiento del trabajo realizado, motivar y comprometer al equipo, definir las personas que realizarán trabajo remoto y establecer los productos o entregables para cada uno.
- f) El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario, no obstante, no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones. La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.
- g) Las obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a que realice trabajo remoto se sujetan a lo dispuesto a lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Final de la Resolución N° 0039-2020-SERVIR-PE.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	01
	TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	13 de 21



h) Los demás, que señala la ley.

### CAPITULO III

#### SUPERVISION Y CONTROL

#### **Artículo 15°.- Verificación del cumplimiento de tareas asignadas a través del trabajo remoto**

La supervisión y control se realiza de la siguiente manera:


- a) El trabajador o funcionario enviará diariamente a la oficina administrativa correspondiente, Administrador de Módulo, Administrador de Corte, Gerencia de Corte, o Gerencia de RR.HH el reporte de actividades diarias visadas o informando al jefe inmediato a través de correo electrónico o aplicativos de gestión según sea el caso; y, solo en caso de imposibilidad material, en físico. En caso de falsedad, adulteración de la información en el contenido de reporte de tareas detectado por el Jefe inmediato informara a la autoridad administrativa correspondiente para las sanciones remunerativas y disciplinarias según sea el caso.
- b) La producción se medirá tomando en cuenta el Formato de Control de Actividades del trabajo remoto (Anexo No. 4), el mismo que será remitido diariamente, o en el plazo que se establezca al responsable de Administración/Estadística, para cumplir con el proceso establecido en el Poder Judicial.
- c) La producción diaria deberá ser entregada e informada, a través del formato que antecede, por el trabajador a los órganos administrativos correspondientes, con copia o visados por el Jefe inmediato, quienes remitirán los reportes consolidados, mediante correo electrónico institucional, a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y/o Oficina de Personal, adjuntando el Formato de Control al Trabajador bajo la Modalidad de Trabajo Remoto (Formato No. 4) para su validación respectiva.

### CAPITULO IV

#### ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

#### **Artículo 16°.- Etapas del trabajo remoto**

El trabajo remoto en el Poder Judicial, se desarrolla a través de sus órganos jurisdiccionales y administrativos en tres etapas. Siendo de responsabilidad de los

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	14 de 21



Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia, Jueces, Gerente General, Gerentes/Jefes de Administración, y jefes inmediatos su observancia y aplicación.

Las etapas del trabajo remoto son: Planificación, Ejecución, y Evaluación.

### **Artículo 17°.- Planificación**

La **Etapas de Planificación** se desarrollará periódicamente, en una primera oportunidad, en los primeros 14 días de iniciada la vigencia de la Resolución Administrativa N° 129-2020-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” y su modificatoria Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

#### **1. Identificación de funciones, personas, recursos (PPFRE)**

##### De las funciones:

Cada responsable de Órgano y/o Unidad Orgánica debe analizar cuáles son las actividades que pueden realizar los trabajadores a su cargo, que pueden ser desarrolladas de manera remota.

Los criterios que se deben evaluar son los siguientes:


- ✓ La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- ✓ La actividad no requiere contacto presencial con los/as demás trabajadores de la entidad y/o usuarios externos.
- ✓ La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja.
- ✓ El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

##### De los trabajadores – grupos de riesgo

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que haga sus veces, en coordinación con las áreas usuarias, deben identificar y priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos.

En el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto y en caso deseen voluntariamente concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, se sujetan a lo previsto en el numeral 12.3 del artículo 12, del D.S. N° 094-2020-PCM.

Los grupos de riesgo se encuentran determinados en los documentos técnicos que para estos efectos aprueba el Ministerio de Salud.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	15 de 21



Las actividades asignadas a los trabajadores deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la entidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran convenido con ocasión del mismo.

De los recursos:

Se requiere identificar los recursos con que cuentan los trabajadores y la entidad, que posibilite el trabajo remoto; considerando al menos: conectividad servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda; equipos computadora de escritorio o portátil correo electrónico, correo corporativo y/o personal; aplicaciones herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades; soporte remoto brindado por la Gerencia de Informática o la que haga sus veces.

La etapa de PLANIFICACION, es dirigida por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien haga de sus veces en la Corte Suprema de Justicia, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Cortes Superiores de Justicia, Gerencia General, Procuraduría Pública y Oficina de Control Institucional.

La Gerencia Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, coordina con cada una de las dependencias judiciales, para recabar la información necesaria para la planificación del trabajo remoto a desarrollar; para lo cual harán uso del formato contenido como Anexo 1.

**2. Establecer Canales de Comunicación**


Se debe establecer tanto por el juez, jefes de áreas o responsables y los trabajadores, los canales de comunicación que ambos tienen disponibles y cuál será el que se utilizará.

Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita para ello se utilizará el Anexo 02.

**3. Plan de trabajo remoto y asignación de tareas, en días presenciales y no presenciales.**

El Juez, Jefe inmediato, Gerente, Administrador, deberá establecer el Plan de trabajo a realizar en el día, la semana, a efecto de que el servidor cumpla con realizar el trabajo presencial, trabajo remoto, o mixto, observando el protocolo establecido para el reinicio de actividades en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

Establecer de manera precisa las metas y compromisos. El Juez, Jefe inmediato, Gerente, Administrador y el trabajador que realice trabajo remoto establecerán de común acuerdo las metas, compromisos o encargos que se consignan en el Formato No. 4, y que ambos suscriben en forma física o digital, que incluye el correo electrónico.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	16 de 21



4. El personal jurisdiccional y administrativo que realice trabajo remoto será capacitado virtualmente por cada Corte Superior y/o Gerencia General, sobre el desarrollo de esta modalidad en la Institución, incluyendo la sensibilización, la gestión del cambio, cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Siendo esta responsabilidad de las Oficina de personal o Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, respectivamente.

### **Artículo 18°.- Ejecución**

La **Etapa de Ejecución** estará a cargo del Juez, Jefes/as de los órganos o unidades orgánicas de los trabajadores que realice trabajo remoto, con el acompañamiento de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien haga de sus veces.

Esta etapa se inicia luego de los primeros catorce (14) días de iniciada la vigencia Resolución Administrativa N° 129-2020-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” y su modificatoria Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ y hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo al artículo 2 numeral 2.1 del Decreto Legislativo N° 1505, salvo prórroga


Se debe comunicar por medio escrito o digital, que trabajador realizará trabajo remoto, por lo tanto, señalándose, además, quien ejercerá la supervisión del trabajo; y, la forma y el modo que al día siguiente se le informará las actividades, metas y compromisos por un periodo de tiempo que máximo será un mes y mínimo un día, **(Anexo 03)**.

#### **1. Cumplimiento de lineamientos (metas, indicadores y compromisos)**

Para el establecimiento de las metas, indicadores y compromisos, se analizan todas las evidencias que el Juez o Jefe inmediato del trabajador puede identificar de acuerdo a los datos históricos recogidos, con el objetivo de establecer una “línea base” que servirá como sustento para establecer las metas, indicadores, y los compromisos, esta actividad se realiza de mutuo acuerdo con los trabajadores y se debe dejar constancia que la actividad ha sido consensuada, de ninguna manera se debe establecer actividades si una de las dos partes considera que su vida, salud, integridad, economía de él o su familia corren riesgos de algún tipo.

Para ello, deberá elaborar el cronograma de actividades, formulación de metas e indicadores que serán evaluados, estos lineamientos y/o objetivos pueden ser planteados de manera integral (resultados o productos mensuales medibles), agrupada (resultados, productos mensuales por grupos dentro del equipo) o individual (para cada uno de los trabajadores), para ello se utilizara el **Anexo 04**.

El Juez o Jefe inmediato del trabajador judicial, así como los directivos de la entidad, recibirán una capacitación de cómo se debe consignar la información

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	17 de 21



antes de iniciar con el llenado de los formatos, esta debe estar a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o de quien haga sus veces.

## 2. Realizar calendario de reuniones virtuales de organización, seguimiento y retroalimentación

Se debe establecer de acuerdo a las necesidades de la unidad o despacho un calendario de reuniones virtuales (teléfono, video llamada, video conferencia) que se realizarán con sus equipos, la finalidad de esta etapa es que se dé un acompañamiento a los trabajadores que están aplicando el trabajo remoto y permita contribuir con los resultados trazados (metas, indicadores y compromisos).

Las reuniones dependerán del tiempo de ejecución que se evidencia en sus objetivos. Estas pueden ser integrales, grupales o individuales, pero todas deberán estar registradas, grabadas o evidenciadas con un acta, estas son parte de los compromisos, e implican el cumplimiento del contrato de trabajo, por lo tanto, si no se cumplen acarrearán el descuento correspondiente. Estas deben estar orientadas a mejoras basadas en experiencias de situaciones pasadas, buscando identificar oportunidades futuras.

La primera reunión debe ser para establecer los objetivos, y dicha práctica se repetirá durante todo el proceso.

## 3. Sensibilización, cambio cultural y seguimiento de la Salud

- ✓ **Sensibilización.**- La Gerencia de Imagen y Comunicaciones con la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, deben ejecutar un plan de gestión del cambio cultural, diseñar y preparar una campaña interna que eleve el compromiso de los trabajadores que se encuentren en condición de trabajo remoto; considerando que el aislamiento social y el trabajo de casa involucra una rutina y manejo de emociones diferente al realizarlo de manera física. Utilizando Justicia TV, y el Aula Virtual de Capacitación.


## 4. Continuación al cambio cultural y gestión del cambio.

- ✓ **Cambio Cultural.** - La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, deben diseñar y preparar programas orientados a conceptualizar un cambio de cultura organizacional al interior de la entidad para garantizar la aplicación eficiente del trabajo remoto, que involucre: spot, cursos virtuales, canales de soporte, etc.

### ✓ Seguimiento de la Salud

Para una adecuada ejecución del trabajo remoto se deberá de establecer las siguientes acciones:

**Acciones preventivas:** La Gerencia de Imagen y Comunicaciones, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, así como el Comité de Seguridad

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	18 de 21



y Salud en el Trabajo, deberán diseñar una estrategia comunicacional nacional, que indique la prevención que deben de tener los colaboradores respecto a ergonomía, alimentación y distribución de su tiempo, mientras dure el estado de emergencia, procurando asegurar una gestión de riesgos laborales asociados.

La estrategia debe considerar los siguientes aspectos:

- Identificación de un lugar adecuado para realizar el trabajo remoto (iluminación, ruido, ergonomía, orden aseso, redes eléctricas).
- Establecer tiempo para estar con la familia y realizar pausas activas.

**Acciones de Prevención.-** Identificar a un grupo de trabajadores, quienes por su situación de vulnerabilidad; y, que, por las funciones de su puesto no pueden realizar actividad efectiva, para que realicen seguimiento de la salud de los trabajadores de manera individual sea en su ámbito administrativo o jurisdiccional, el tiempo asignado a esa función, podrá ser utilizado como parte de la compensación de su labor, para ello se debe establecer una cartilla de comunicaciones que permita monitorear la salud de los trabajadores identificando riesgos psicológicos o físicos, los que serán reportados al comité de seguridad y salud de cada sede, quien a su vez deberá tomar las acciones necesarias para atenuar tal situación.

**Acciones de Evaluación. –** El Sub Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de cada sede deberá reportar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo los resultados del seguimiento que permita tomar acción frente a los problemas que los trabajadores tengan, esta información deberá ser canalizada a través de un sistema de registro y reporte de SST.

### **Artículo 19°.- Evaluación**

La **etapa de evaluación**, se desarrollará durante todo el período de ejecución y vencido el mismo, y consistirá en:

#### **1. Seguimiento de cumplimiento mensual**


Se realiza con la presentación del informe mensual de los jueces o jefes inmediatos a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien haga de sus veces.

#### **2. Seguimiento de la Productividad**

La productividad se evalúa en base al cumplimiento de los indicadores, metas y compromisos acumulados en un periodo mensual.

#### **3. Seguimiento de la Percepción Laboral**

**Evaluación para Línea Base.**

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO	Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	19 de 21



La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar debe realizar una encuesta a todo trabajador que inicia su función con los lineamientos establecidos en el presente reglamento, en donde manifieste su percepción respecto al trabajo remoto, permitiendo ser la línea base para la mejora de las actividades de sensibilización y comunicación.

#### **Evaluación de manera periódica**

Se aplica periódicamente, la segunda será aplicada al finalizar el mes y después de ello de manera bimensual.

Los resultados de esta percepción permiten mejorar las campañas y acciones para optimizar la prestación del trabajo remoto en el Poder Judicial; es de responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.


4. Los auxiliares jurisdiccionales. informaran al Juez en despacho tradicional, al Administrador en modulo corporativo y al Presidente de Sala en Órgano colegiado.
5. Los jueces informaran mensualmente a la Presidencia de la Corte respectiva.

#### **Artículo 20°.- Responsables de la aplicación del Reglamento**

La responsabilidad de la aplicación de la presente norma es de:

- ✓ Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República, Jueces, Gerentes/Jefes de Administración.
- ✓ La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, es responsable de la aplicación de las actividades descritas en el presente documento.
- ✓ La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, desarrollará en coordinación con la Gerencia de Informática una aplicación que permita el registro de metas, indicadores y compromisos para que puedan ser reportadas a la propia Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien haga de sus veces para el control de asistencia correspondiente.
- ✓ La Gerencia de Informática debe asegurar las condiciones tecnológicas para realizar el trabajo remoto en las mejores condiciones.
- ✓ En ningún caso el trabajo semanal debe exceder de manera acumulada las 40 horas, estando a discreción en el establecimiento de metas y compromisos la forma que se computan las citadas horas, debiendo estar de acuerdo los jefes de áreas o equipos responsables y los trabajadores pertenecientes a dicha área o unidad; si se diera la extensión del horario regular de trabajo, se aplicará la compensación de horas conforme a la normatividad vigente.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	20 de 21



- ✓ La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos debe ser comunicada a los trabajadores por algunos de los canales de comunicación referidos en el Artículo Quinto del presente reglamento; y, en caso no esté de acuerdo con la evaluación realizada por su jefe inmediato, puede impugnar la misma, siendo de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar resolver el recurso; estos recursos se presentan de manera virtual, siendo la última instancia la Gerencia General del Poder Judicial o Distrital según sea el caso, es preciso mencionar que, en caso que se demuestre que el trabajador si cumplió las metas o compromisos asumidos en el tiempo estipulado, se deberá realizar la investigación respectiva con la finalidad de establecer la responsabilidad u oportunidad de mejora para que no vuelva a suceder.

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**Primera.** Las normas legales sobre trabajo remoto vigentes y sus posteriores modificatorias son de plena aplicación en lo no previsto en el presente reglamento.

**Segunda.** Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República, Jefes y Gerentes deben priorizar que los servidores/as realicen trabajo remoto a fin de proteger su seguridad y salud evitando el riesgo de contagio del COVID-19.

**Tercera.** La Gerencia General del Poder Judicial a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, para la aplicación de las actividades descritas en el presente reglamento, podrá conformar un Comité Consultivo que se conformará mediante Resolución del Presidente del Poder Judicial.


**Cuarta.** La aplicación del trabajo remoto en el Poder Judicial se efectúa sin demandar mayores recursos que los presupuestados en el ejercicio fiscal 2020.

**Quinta.** Déjese sin efecto cualquier normativa emitida por las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia de la República u otro órgano del Poder Judicial o dependencia, que contravenga o contradiga con lo establecido en la presente Reglamento.

### ANEXOS

- Forman parte del presente Reglamento, los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.

### CONTROL DE CAMBIOS

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/RE-01	
	REGLAMENTO		Versión:	01
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y          ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	21 de 21



Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso

## ANEXO 01

### Identificación de personas, puestos, funciones y recursos (PPFRE)

El presente formato permite evaluar la posibilidad que usted realice teletrabajo, lo que permitira que pueda utilizar este tiempo como parte de la compensación futura

1. INFORMACION GENERAL					
Corte / Consejo Ejecutivo / Organó :					
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :					
Nombre del Puesto de trabajo :					
Nombre del Cargo conforme la boleta de pago :					
2. INFORMACION PERSONAL					
Numero de Documento Nacional de Identidad:	Edad:		Sexo:		
Apellidos					
Nombres					
Correo electronico personal					
Telefono Fijo					
Numero de Celular personal					
Numero de Celular Institucional					
3. CONDICIONES ESPECIALES			SI	NO	ESPECIFICAR
Cuenta con alguna de las siguientes Condiciones					
Presenta algun tipo de Discapacidad					
Se encuentra en estado de gestacion					
Tienen hijos lactantes o menores de un año					
Cuenta con alguna patologia que puede complicar su salud en caso contraiga COVID-19					
Señalar algun observacion que considere importante respecto a su condición de salud.					
Con cuantas personas se encuentra en el proceso de asilamiento					
Tiene menores de edad con usted					
Tiene adultos mayores con usted					
4. ACTIVIDADES DEL PUESTO					
La labor realizada podria desarrollarla fuera de la oficina, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento.					
Si la actividad puede ser realizada el trabajador fuera de la Entidad de manera parcial.					
Si su respuesta es afirmativa, precisar, la cantidad de días que deberá acudir a la semanaq:					
La labor realizada por el trabajador puede ser desarrollada haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.					
El desarrollo del trabajo lo puede realizar sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con el Jefe de Área, personal de la entidad y/o administrados (v.g. reuniones presenciales, visitas, revisión de documentación física, entre otros).					
La ejecución de la labor requiere ser guiada a través de presencia física.					
La supervisión de su labor podria desarrollarse de manera indirecta y/o no presencial					
4. CARACTERISTICAS DEL ACCESO A AL INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR SU LABOR			SEÑALE ALGUN OTRO		
La labor de trabajador se debe caracterizar principalmente en el procesamiento y tratamiento de información. (**)					
(**) Precisar el tipo de producto que genera la labor del trabajador: Resoluciones ( ) Informes ( ) Reportes ( ) Documentos ( ) Especifique : _____					
La información con la que desarrolla sus labores se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se encuentran en la institución, a las que puede acceder remotamente.					
La información que le sirve de insumo para el desarrollo de sus actividades es información sensible. (*) si la respuesta es positiva, precisar, si pese a ello dicha información puede ser revisada fuera de la Entidad:					
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.					
La información producida en otros órganos, unidades orgánicas y si la requiere, éstas son accesibles mediante sistemas informáticos de la Entidad.					



Firmado digitalmente por  
 ANDRADE AURIS Juan Alberto  
 FAU 20159981216  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 06.06.2020



Firmado digitalmente por  
 CHUMBITAZ DIAZ Pedro Martin  
 FAU 20159981216  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 06.06.2020





## ANEXO 02

### Listado de Colaboradores con los que realizara tele trabajo y forma de comunicación

#### 1. INFORMACION GENERAL

Corte / Consejo Ejecutivo /  
**Organo :**  
 Nombre de la Unidad Organica  
 u Dependencia :  
 Nombre del Puesto de trabajo  
 :  
 Nombre del Cargo conforme la  
 boleta de pago:



Firmado digitalmente por CUCHO  
 ESPINOZA Mariano Augusto FAU  
 20159981216 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 06.06.2020 16:36:08 -05:00

#### 2. INFORMACION DEL JEFE DE AREA

Numero de Documento Nacional de Identidad:	Edad:	Sexo:
Apellidos		
Nombres		
Correo electronico personal/institucional		
Telefono Fijo		
Numero de Celular personal		
Numero de Celular Institucional		

#### 2. RELACION DE COLABORADORES A CARGO

DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO (CONFORME BOLETA DE PAGO)	TELETRABAJO		MEDIO DE COMUNICACIÓN				
			SI	NO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO CELULAR	NUMERO TELEFONO FIJO	OTRO MEDIO DE COMUNICACIÓN	



Firmado digitalmente por GOMEZ  
 VALVERDE Jaime FAU  
 20159981216 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 06.06.2020 16:29:02 -05:00



Firmado digitalmente por  
 ANDRADE ALRIS Juan Alberto  
 FAU 20159981216 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 06.06.2020 16:28:00 -05:00



Firmado digitalmente por  
 CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin  
 FAU 20159981216 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 06.06.2020 16:21:37 -05:00

## ANEXO 03

### Comunicación de Trabajo Remoto

En aplicación a lo dispuesto en el inciso 17.1 del artículo 17 del 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", el Poder Judicial debe asegurarse de mantener los servicios en los posible, en este marco conforme las atribuciones otorgadas:

A través del presente formato, usted como trabajador con un contrato vigente con la entidad o designación toma conocimiento del cambio de la modalidad de ejecución de labores hasta la culminación del Estado de Emergencia Sanitaria y sus ampliaciones, las actividades a las que está obligado a cumplir y las demás condiciones y registros relativos a la implementación y ejecución del trabajo remoto encontrándose asimismo notificado por este acto.

1. INFORMACION GENERAL			
Corte / Consejo Ejecutivo / Organó :			
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :			
Nombre del Puesto de trabajo :			
Nombre del Cargo conforme la boleta de pago :			
2. INFORMACION PERSONAL QUE SE OTORGA DE MANERA TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES			
Numero de Documento Nacional de Identidad:	Edad:		Sexo:
Apellidos			
Nombres			
Correo electronico personal / institucional			
Telefono Fijo			
Numero de Celular personal			
Numero de Celular Institucional			
3. CARACTERISTICAS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR SU LABOR		SEÑALE ALGUN OTRO	
<p>La labor de trabajador se debe caracterizar principalmente en el procesamiento y tratamiento de información. (**)</p> <p>(**) Precisar el tipo de producto que genera la labor del trabajador:</p> <p>Resoluciones ( )</p> <p>Informes ( )</p> <p>Reportes ( )</p> <p>Otros ( )</p> <p>Especifique : _____</p>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>ESPECIFICAR</b>
La información con la que desarrolla sus labores se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución, a las que puede acceder remotamente.			
La información que le sirve de insumo para el desarrollo de sus actividades es información sensible. (*) si la respuesta es positiva, precisar, si pese a ello dicha información puede ser revisada fuera de la Entidad: _____			
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.			
Necesita información producida en otros órganos, unidades orgánicas y si la requiere, éstas son accesibles mediante sistemas informáticos de la Entidad.			
Tiene usted acceso a correo electrónico institucional y sistemas informáticos colaborativos de la Entidad.			
El trabajador requiere de equipamiento (software, sistemas de gestión, entre otros) con características especiales para realizar su trabajo en la Entidad. Si su respuesta es afirmativa, especificar el tipo de equipamiento o acceso a sistemas específicos:			
La labor que realizada por el trabajador requiere del uso de algún equipo informático o sistema informático especializado.			
4. CONDICIONES DEL TRABAJADOR EN DOMICILIO O LUGAR DE AISLAMIENTO SOCIAL		MAYOR DETALLE	
Cuenta con Conectividad en su domicilio o lugar de aislamiento social			



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime  
FAU 20159981216 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.06.2020 16:29:24 -05:00



Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto  
FAU 20159981216 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.06.2020 16:27:18 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMBITAZ DIAZ Pedro Martin  
FAU 20159981216 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.06.2020 16:27:48 -05:00



Detalle todos con los que cuenta: <input type="checkbox"/> Servicio de Internet en Casa (inalambrico) <input type="checkbox"/> Telefonica Fija <input type="checkbox"/> Telefonica Celular sin internet <input type="checkbox"/> Telefonica Celular con internet <input type="checkbox"/> Computadora o laptop en Casa sin internet <input type="checkbox"/> Computadora o laptop en Casa con internet <input type="checkbox"/> Tableta con acceso a internet <input type="checkbox"/> Servicio de Fax	
En que horario considera que sería el mas conveniente para trabajar en casa las 40 horas semanales <input type="checkbox"/> Mañana y Tarde <input type="checkbox"/> Tarde y Noche <input type="checkbox"/> Mañana y Noche <input type="checkbox"/> Solo Noche	<b>MAYOR DETALLE</b>

Que aplicaciones informaticas considera usted que necesita para desempeñar su trabajo, detalle:

<b>5. HORARIO, SUPERVISIÓN Y REPORTE</b>
La Jornada Laboral durante el trabajo remoto será de (.....) horas El horario de Jornada Laboral será de ..... A .... Días de descanso, sabados y domingos

El reporte de actividades será conforme el anexo 04 Formato de Evaluación de Trabajo, Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales, el cual usted al día siguiente de recibir la presente deberá comunicarse con su jefe inmediato superior para que se designen las actividades y compromisos para el cumplimiento, el cual será sustento para el pago de su haber mensual

<b>6. FUNCIONES Y TAREAS ASIGNADAS DURANTE EL TRABAJO REMOTO</b>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

<b>7. SUPERVISION</b>
La persona que se encuentra bajo su supervisión mientras desarrollo el trabajo remoto es: La forma de ponerse con contacto con el es por medio de:

Con estas consideraciones el trabajador se somete a las disposiciones de seguridad de datos y confidencialidad de informacion incorporados en la Politica de Seguridad de la Información , durante el tiempo de trabajo remoto el trabajador deberá considerar las medidas, condiciones y recomendaciones de Seguridad y Salud en el trabajo que la Institucion establezca y sera difundida por los canales que el trabajador a detallado en el presente.

El trabajo remoto determinado mediante el presente formato, no afecta la naturaleza de su vinculo laboral, ni la remuneracion ni demas condiciones economicas.

**FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN**  
**MEDIO POR EL CUAL SE COMUNICO**



Firma Digital

Firmado digitalmente por COMEZ VALVERDE Jaime hard  
Motivo: Soy el  
Fecha: 06.06.2020 16:37:26 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.06.2020 16:37:26 -05:00

## ANEXO 04

### Formato de Evaluación del cumplimiento del Trabajo

1. INFORMACION GENERAL	
Corte / Consejo Ejecutivo / Organismo :	
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :	

2. DATOS DEL EVALUADO Y EVALUADOR				
PERÍODO DE EVALUACION	INICIO	FIN	COMUNICACION DE LA FIJACIÓN DE METAS	FECHA
	DD/MM/AA	DD/MM/AA		DD/MM/AA
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR	
Apellidos y nombres:				
Documento de Identidad:				
Genero:				
Categoría Ocupacional (Directivo, profesional, técnico, auxiliar):				
Nombre del Cargo :				
Regimen Laboral:				
Órgano o Unidad Orgánica:				

3. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS						
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TELETRABAJADOR	NIVELES DE LOGRO ESPERADO		Valor asignado (%)	Peso Asignado (%)	Nivel de logro Alcanzado
		A	B			
		A	B	100%	0% A 100%	
		C	D	95%		
		E	F	70%		
				40%		
				10%		
				0%		
		A	B	100%	0% A 100%	
		C	D	95%		
		E	F	70%		
				40%		
				10%		
				0%		
		A	B	100%	0% A 100%	
		C	D	95%		
		E	F	70%		
				40%		
				10%		
				0%		
		A	B	100%	0% A 100%	
		C	D	95%		
		E	F	70%		
				40%		
				10%		
				0%		
<b>RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS (%)</b>						

4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	

5. SUSCRIPCION			
CONFORMIDAD DEL EVALUADO		CONFORMIDAD DEL EVALUADOR	



Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.06.2020 16:27:42 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.06.2020 16:20:30 -05:00



## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (Anexo 5)

(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo, \_\_\_\_\_ (indicar nombres y apellidos completos)], identificado con Documento Nacional de Identidad N° [ \_\_\_\_\_ ], domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono fijo \_\_\_\_\_, celular \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_; declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a de la empresa/ entidad \_\_\_\_\_ (indicar razón social de la empresa)], identificada con Registro Único de Contribuyente N° \_\_\_\_\_, en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de: ----- realizando las siguientes funciones. \_\_\_\_\_
2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa/entidad \_\_\_\_\_.
4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
8. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la



Firma Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ  
VALVERDE Jaime FAU  
20159981216 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.06.2020 16:30:02 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
ANDRADE AURIS Juan Alberto  
FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.06.2020 16:26:58 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin  
FAU 20159981216 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.06.2020 16:20:13 -05:00



Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.

9. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; - su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.
10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_ del mes de \_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma del trabajador/a**

**El/la representante legal de la empresa/entidad y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma del representante legal**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo, firma y sello del médico responsable o quien haga sus veces que autoriza**